Отчет

по результатам проведения проверкиначисления заработной платы, исполнение нормативных актов в сфере оплаты труда в 2024 году по МБУДО «Большемуртинская ДШИ»

04.03.2025 г.

 Главным специалистом финансового управления администрации Большемуртинского района на основании Постановления администрации Большемуртинского района от 05.08.2016 г. № 334, в соответствии с планом контрольной деятельности финансового управления администрации Большемуртинского района как органа внутреннего муниципального контроля финансового органа на 2025 год, проведена документарная плановая проверка начисления заработной платы, исполнение нормативных актов в сфере оплаты труда в 2024 году по МБУДО «Большемуртинская ДШИ». Проверка проведена выборочным методом.

**Проверяемый период: 2024 год**.

Проверка начата: 17.02.2025 г

Проверка окончена 28.02.2025 г

Должностным лицом МБУДО «Большемуртинская ДШИ» в проверяемом периоде являлись: директор.

Бухгалтерское обслуживание учреждения осуществляется отделом культуры и кино Большемуртинского района в соответствии с заключенным договором «О ведении бухгалтерского и налогового учета».

МБУДО «Большемуртинская ДШИ» (далее по тексту Учреждение), расположенное по адресу: Красноярский край, Большемуртинский района, пгт. Большая Мурта, пер. Центральный, д. 10 пом. 2.

Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования Большемуртинский район в отношении Учреждения осуществляет отдел культуры и кино Большемуртинского района.

 В соответствии со свидетельством Межрайонной инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Красноярскому краю МБУДО «Большемуртинская ДШИ» была зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 05.01.2003 г под номером 1032400890114 и поставлена в налоговом органе на учет с присвоением ИНН 2408004125 и КПП 240801001.

Образовательная деятельность обоснована лицензией на право ведения образовательной деятельности (лицензия серии 24ЛО1 № 0001388, регистрационный номер № 8217-л от 13.10.2015 г.).

Для проверки заработной платы представлены следующие документы:

- Положение об оплате труда работников Учреждения, утвержденное директора учреждения 22.12.2023 года (далее по тексту Положение об оплате труда)

- Приказы по личному составу за 2024 г.

- Табели учета рабочего времени за 2024 г.

- Расчетные листки работников за 2024 г.

- Штатные расписания за 2024 г.

- Тарификационные списки за 2024 г.

- Трудовые договоры с сотрудниками.

- Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат за 2024 г.

В представленном Учреждением Положении об оплате труда работников в разделе 4 «Выплаты стимулирующего характера» пунктом 4.11 установлено «Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложениям 5-9 к настоящему Положению. Пункт 4.16 также имеет отсылку на приложение 5-9. В разделе 5 «Условия оплаты труда руководителей учреждений» пунктом 5.5 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются руководителям учреждений с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений согласно приложению № 1, 2 к Положению, кроме того пункт 5.6 имеет отсылку на приложение 3, пункт 5.9 Положения имеет отсылку на приложение № 4. Фактически приложения указанные выше – **отсутствуют**. Единственным приложением к Положению об оплате труда работников является Приложение № 7 «Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работников учреждения дополнительного образования».

Учреждением представлены приказы о премировании в течение 2024 года.

**Приказ № 3 от 29.02.2024 г**. о выплате по итогам работы за февраль месяц:

-успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей:

-инициативу и творчество.

Премировано 9 работников на общую сумму 110 000 рублей.

Основание указано: «Положение об оплате труда» п. 4.9.2 (выплаты стимулирующего характера).

**Приказ № 20 от 20.09.2024** выплаты премии по итогам 3 квартала 2024 года:

-успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей:

-инициативу и творчество;

-качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Премировано 9 работников на общую сумму 150 000 рублей.

Основание указано: «Положение об оплате труда» п. 4.9.2 (выплаты стимулирующего характера).

**Приказ № 29 от 25.11.2024** выплаты премии по итогам работы:

-успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей:

-инициативу и творчество;

-качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Премировано 11 работников на общую сумму 256 000 рублей.

Основание указано: «Положение об оплате труда» п. 4.9.2 (выплаты стимулирующего характера).

**Приказ № 34 от 0.12.2024** выплаты премии по итогам работы:

-успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей:

-инициативу и творчество;

-качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

Премировано 8 работников на общую сумму 150 000 рублей.

Основание указано: «Положение об оплате труда» п. 4.9.2 (выплаты стимулирующего характера).

**Указанный, как основание для премирования сотрудников пункт 4.9.2 (выплаты стимулирующего характера), в Положении об оплате труда работников отсутствует.**

Количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием на **01.01.2024** года, утвержденного приказом № 1 «а» 09.01.2024 г – 20,66 единиц с общим фондом оплаты труда в год – 10 860 203,65 руб.

С приказами по личному составу необходимо знакомить работников под подпись, причем сроки ознакомления зависят от конкретной ситуации:

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ);

- с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска следует ознакомить работника не позднее чем за 2 недели до начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК РФ);

- с приказом о дисциплинарном взыскании работника следует ознакомить в течение 3 рабочих дней с даты издания (не считая времени отсутствия работника на работе) (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

- с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

Представленные на проверку приказы, а именно по личному составу, не имеют сведений об ознакомлении работников с данными приказами: Приказ № 2 от 01.06.2024 года о предоставлении очередного отпуска преподавателям. Сотрудники с данным приказом не ознакомлены.

Проверка осуществлялась выборочным способом.

В ходе проверки выявлены незначительные нарушения в части оформления личных дел.

В ходе проверки установлено, оплата труда работников, начислена согласно утвержденной тарификации. Стимулирующие выплаты распределяются комиссией, согласно положению об оплате труда.

Для проверки начисления заработной платы, исполнение нормативных актов в сфере оплаты труда представлены на проверку личные дела сотрудников.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Первоначально в личное дело группируются документы, оформленные при приеме на работу и назначении на должность. Личные дела включает в себя анкетно-биографические, характеризующие и дополнительные документы.

Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления).

В дальнейшем в личное дело включают все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника (документы об изменении анкетно-биографических данных, представления о назначении, характеристики, аттестационные листы, копии приказов о переводе на другую работу, о поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.п.).

Ответственным за достоверность персональных данных и наличие документов личных дел работников является руководитель.

 Руководитель Учреждения должен знать порядок издания и ведения кадровой документации.

Приказы по личному составу оформляются, в нескольких экземплярах (оригинал и копии): оригинал подшивается в соответствующее дело, которое хранится в кадровой службе (школа); первая копия хранится в бухгалтерии и является основанием для проведения бухгалтерских операций; вторая копия помещается в личное дело работника. В кадровой службе обязательно должны сохраняться первые экземпляры (оригиналы), которые доводятся до сведения работников под роспись.

 Табель учета рабочего времени ведется не корректно, используется форма не соответствующая утвержденной приказом Минфина от 30.03.15 г. №52н форме табеля учета рабочего времени. В Учреждении дополнительно ведется в свободной форме табель учета часов, отработанных преподавателями в течение месяца. Начисление заработной платы производилась, со слов бухгалтера расчетной группы на основании тарификационных списков и данных учета отработанных часов преподавателями.

**Основаниями для начисления заработной платы** являются первичные учетные документы, например: табель учета рабочего времени, расчетно-платежная ведомость (расчетная ведомость/ платежная ведомость). Они должны содержать обязательные реквизиты. Для работодателей бюджетной сферы они утверждаются законодательно (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ). Как правило, к основаниям для начисления заработной платы относятся и иные документы, которые имеют непосредственное отношение к ее расчету, в частности: трудовой договор, приказ о переводе на другую должность (изменении оклада, выплате премии, командировке, увольнении), листки нетрудоспособности.

В ходе контрольного мероприятия проверки расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда к проверке предоставляются все документы, подтверждающие обоснованность производимых выплат: штатное расписание, тарификационные списки, документы, подтверждающие квалификацию специалистов, графики работы структурных подразделений и сотрудников, приказы по личному составу, трудовые соглашения, коллективный договор, положение об оплате труда и т.д., первичные бухгалтерские документы по начислению заработной платы, уплате налогов и страховых взносов, установленных законодательством РФ

 **В соответствии с Законом № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» с**пециалистам бухгалтерии отдела рекомендуется принимать к бухгалтерскому учету надлежащим образом оформленные первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля.

**Заключение по результатам контроля:**

**-** Учесть замечания, указанные в акте проверки, привести в соответствие с трудовым законодательством оформление внутреннего совмещения сотрудников.

Директору и бухгалтеру Учреждения:

- Бухгалтерский учет вести в соответствии с действующим в РФ законодательством.

- Выплаты премий работникам производить согласно основаниям, установленным Положением об оплате труда работников.

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений, указанных в акте, **в письменном виде с подтверждающими документами** предоставить в финансовое управление администрации Большемуртинского района **в срок 14 рабочих дней** с момента подписания настоящего акта

По итогам контрольного мероприятия организации передан акт для устранения выявленных нарушений, замечаний.

Главный специалист: Ю.В. Шах.