

АКТ
по результатам документальной проверки
достоверности представленных работодателем индивидуальных сведений
о периодах работы застрахованных лиц, имеющих право
на досрочное пенсионное обеспечение

12 апреля 2017 г.

№20\ 4

Ведущим специалистом-экспертом отдела ОППЗЛ Таракановой Р.А. на основании решения о проведении документальной проверки № 20\4 от 12 апреля 2017 г., в присутствии директора школы-сада Бухаровой Е.В. проведена проверка
наименование организации: **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей «Начальная школа-детский сад № 6 компенсирующего вида»**
вид деятельности: образование
регистрационный номер: 060-012-008864
ОГРН: 1035008355909
ИНН: 5042068296
КПП: 504201001
местонахождение учреждения: 141315, Московская обл., г.Сергиев-Посад ул.Воробьевская д.36
8(496)540-50-88
период проверки: 01.01.2014– 31.12.2015

Количество форм индивидуальных сведений, представленных в отдел персонифицированного учета в части страхового стажа на соответствующих видах работ и проверенных:

2014\ 1-4 кв. 28,28,26,27

2015\ 1-4 кв. 27,26,26,27

К проверке учреждением представлены следующие документы: устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением, свидетельство о государственной регистрации, штатные расписания и тарификационные списки за период с 01.01.2014г. по 31.12.2015 г., книги приказов и лицевые счета по начислению заработной платы за проверяемый период.

Постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2015г. О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия в соответствии со ст. 30 Федерального закона «О страховых пенсиях», предусмотрены следующие учреждения: школы всех наименований; и следующие должности: учителя, зам.дир. По УВР, воспитателя воспитателя ГПД, муз.руководителя.

По итогам проверки учреждению рекомендовано:

1. В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» необходимо оформлять все соответствующие документы по учету кадров, по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, учреждение обязано:

а) вести регистрацию всех приказов о приеме, переводе, увольнении, очередных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, о прогулах, командировках, направлении на курсы повышения квалификации всех сотрудников, в том числе совместителей.

б) оформлять на всех сотрудников, в том числе совместителей, личные карточки по ф. Т-2 с заполнением следующих граф: даты приема, отделения или подразделения учреждения, должности и доли ставки заработной платы, основания приема, перевода, увольнения, периодов очередных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, результатов проведения аттестации, повышения квалификации и т.п.

2. В соответствии с Правилами, утверждёнными Постановлением Правительства РФ, № 516 от 11.07.2002г. в стаж, дающий право на досрочное пенсионное обеспечение, включать периоды получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности, а также периоды ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Периоды отпусков без сохранения содержания, по уходу за ребёнком, учебных отпусков с отрывом от работы, курсы повышения квалификации с отрывом от работы и сохранением среднемесячной заработной платы, донорские дни, дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, дни исполнения гос. обязанностей и другие отвлечения от работы не включать в стаж, дающий право на досрочное пенсионное обеспечение, и при сдаче индивидуальных сведений выделять без кода льготы с указанием кода по классификатору (например: АДМИНИСТ, ДЕТИ, НЕОПЛ, КВАЛИФ и т.д.)

3. Один раз в год предоставлять перечень наименований профессий и должностей, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, либо справку о продлении действия перечня.

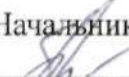
4. Учреждению необходимо один раз в год предоставлять списки сотрудников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев.

По итогам проверки учреждение обязано:

Представить корректирующие формы индивидуальных сведений на 12 застрахованных лиц в установленные законом сроки согласно приложению на 4 листах.


- 2014\1 кв. - 2 формы
- 2014\2 кв. - 8 форм
- 2014\3 кв.- 4 формы
- 2014\4 кв. - 5 форм
- 2015\1 кв. - 3 формы
- 2015\2 кв. - 2 формы
- 2015\3 кв. - 3 формы
- 2015\4 кв. - 1 форма

Итого: 28 форм

Начальник ООППЗЛ
 О.В. Прокопьева

Директор
 Бухарова Е.В.

Вед. специалист-эксперт ООППЗЛ
 Р.А. Тараканова

Главный бухгалтер



М.П. ДОКУМЕНТОВ
Экземпляр акта получил

26.06.17г.
дата


М.П. БУХАРОВ
подпись С.В. Бухаров (Ф.И.О.)