



Государственный внебюджетный фонд

СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

**ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР по Курской области)**

Кати Зеленко ул., 5, г. Курск, 305000

e-mail: pr_ud@46.sfr.gov.ru

ОГРН 1024600968215

ИНН/КПП 4629026988/463201001

АКТ

**проверки сведений индивидуального (персонифицированного) учета,
представленных страхователем**

от 29.02.2024 г.
(дата)

№ 99

**Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц №1 Управления
установления пенсий ОПФР по Курской области**
(наименование территориального органа ПФР)

Котова Татьяна Викторовна, главный специалист-эксперт Отдела оценки пенсионных прав
застрахованных лиц и заблаговременной работы №1 ОПФР по Курской области

(Ф.И.О. и должность лица, проводившего проверку)

в соответствии с решением о проведении проверки сведений индивидуального
(персонифицированного) учета, представленных страхователем, от 19.02.2024 г. № 44
проведена выездная

(указать нужное: выездная, документальная)

проверка достоверности и полноты представления страхователем сведений индивидуального
(персонифицированного) учета, предусмотренных пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от
1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе
обязательного пенсионного страхования»

МКОУ «Сторожевская ООП»

(полное наименование юридического лица (обособленного подразделения),
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

регистрационный номер в ПФР 056-002-000400

ИНН 4602002620

КПП 460201001

адрес места нахождения

юридического лица 307844 Курская область, Большесолдатский район, с.
Сторожевое, ул. Центральная, д.1

адрес регистрации
индивидуального предпринимателя,
физического лица _____,

за с 01.01.2023г. по 31.12.2023г.
(период)

Для проверки представлены следующие документы:

О профиле, статусе, структуре организации муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа».

Учредительные документы до 1997 г. не сохранились.

1.1 Свидетельство о государственной регистрации муниципального образовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа» N211 от 30.09.1997 г.;

1.2 Свидетельство о государственной регистрации предприятия Муниципальное образовательное учреждение «Сторожевская основная общеобразовательная школа» N103 от 24 апреля 2000 г.;

1.3 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» без № и даты

1.4 Устав Сторожевской основной общеобразовательной школы, утвержденный зав. Районным отделом народного образования 25 сентября 1997 г.

1.5 Устав муниципального образовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа», утвержденный начальником отдела образования, зарегистрирован Постановлением Главы администрации Большесолдатского района Курской области N103 от 24.04.2000 г.;

1.6 Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа», утвержденный постановлением Администрации Большесолдатского района №482 от 13.12.2011 г.;

1.7 Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области (новая редакция), утвержденный постановлением Администрации Большесолдатского района №362 от 16.09.2015 г.;

1.8 Лицензия на право ведения образовательной деятельности МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» №1412 от 02 мая 2012 г.

1.9 Лицензия на осуществление образовательной деятельности МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» №1900 от 06.04.2015 г. Приложение №1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности от 06 апреля 2015 г. №1900.

1.10 Свидетельство о государственной аккредитации №1457 от 19.06.2015 г.

Другие учредительные документы в Сторожевской основной общеобразовательной школе отсутствуют и при проведении проверки не были предоставлены.

По личному составу:

-трудовые книжки-10 шт.,

-книга приказов по МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа»,

- лицевые счета за 2023 г.,

-личные карточки (ф.Т-2),

-трудовые договора,

-должностные инструкции,

- штатное расписание за 2023 год

О подтверждении ежедневной занятости в течение полного рабочего дня на работах, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии:

- Табеля учета рабочего времени за 2023 г. (с января по декабрь)
- Тарификационные списки за 2022-2023 г.г., за 2023-2024 г.г.

Документы, подтверждающие занятость образовательной деятельностью:

- должностные инструкции

(указываются виды проверенных документов и при необходимости перечень конкретных документов)

(указываются другие материалы проверки, иные документы, имеющиеся у территориального органа ПФР)

Проверка начата 19.02.2024 г., окончена 29.02.2024 г.

2. В ходе проверки не были представлены следующие документы: -

Другие, кроме представленных, документы, подтверждающие юридическую значимость факта работы в условиях, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в организации не ведутся и не могут быть представлены.

3. Проверкой установлено следующее: Фактическая численность работающих на дату окончания проверяемого периода 22 чел.

Из них:

- представлены сведения индивидуального (персонифицированного) учета на 22 чел., в том числе на 10 чел., содержащие коды стажа, дающего право на досрочное пенсионное обеспечение, на 0 чел. содержащего коды стажа, дающего право на установление повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;
- не представлены сведения индивидуального (персонифицированного) учета на 0 чел., в том числе на 0 чел., содержащие коды стажа, дающего право на досрочное пенсионное обеспечение, на 0 чел. содержащего коды стажа, дающего право на установление повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии

Результаты проверки:

Согласно Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сторожевская основная общеобразовательная школа», утвержденного постановлением Администрации Большесолдатского района №362 от 16.09.2015 г. основными задачами школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками школы;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе, их профессиональная ориентация;
- выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- обеспечение дополнительного образования;
- охрана и укрепление здоровья обучающихся;

- разностороннее развитие личности, направленное на её самореализацию, самоопределение и самообразование,
- достижение обучающимися образовательного уровня, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Наименование учреждения подтверждается учредительными документами, учреждение имеет статус юридического лица, имеющим лицензию на право образовательной деятельности, прошедшим государственную аккредитацию. Имеет самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, лицевой счет в органах казначейства, печать и штамп, бланки со своим наименованием.

Согласно Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 06 апреля 2015 г. №1900 Сторожевская школа осуществляет образовательный процесс в соответствии:

С уровнями образования двух степеней образования:

- -начальное общее образование;
- -основное общее образование

Дополнительное образование:

- -дополнительное образование детей и взрослых.

Наименование учреждения подтверждается учредительными документами, учреждение имеет статус юридического лица, имеющим лицензию на право образовательной деятельности, прошедшим государственную аккредитацию. Имеет самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, лицевой счет в органах казначейства, печать и штамп, бланки со своим наименованием.

Наименования должностей в Перечнях, поименных списках, трудовых книжках, тарификационных списках, лицевых счетах, трудовых договорах, личных карточках (ф. Т-2), должностных инструкциях соответствуют кадровым приказам и наименованиям, приведенным в списке должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с п.п. 19 п. 1 статьи 27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» (утв. постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.2002 г.).

МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа» расположена по адресу: 307844, Курская область, Бьшесолдатский район, д. Сторожевое, ул. Центральная, д. 1. Школа находится на территории с.Сторожевое Сторожевского сельского совета, данная местность относится к сельской местности.

Основание: Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований ОК-033, утвержденный Росстандартом от 14.06.2013г. №159-ст., (Закон Курской области от 21.10.2004г. №48-ЗКО «О муниципальных образованиях Курской области», Закон Курской области от 05.12.2005г. №80-ЗКО «Об административно- территориальном устройстве в Курской области), справка Администрации Сторожевского сельсовета №299 от 16.08.2018 г.

В тарификационных списках указано: Ф.И.О., наименование должности, образование, стаж работы, квалификация, объем работы в данной должности (количество часов).

Тарификационный список утверждается начальником управления образования Администрации Большесолдатского района и директором школы на 01 сентября каждого учебного года.

Штатным расписанием на 01.01.2023г., утвержденным директором школы (Пр. №2 от 11.01.2023г.) предусмотрены следующие должности:

- директор – 1 ставка;
- заместитель директора по УВР — 0,5 ставки;
- советник директора по воспитанию - 0,25 ставки;
- учитель - 13,8 ставки.

Должность учителя начальных классов в штатном расписании не отражены

Тарификационные списки и штатное расписание составлены согласно учебного плана школы.

Занятость директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе штатными расписаниями, приказами, лицевыми счетами, тарификационными списками, должностной инструкцией, табелями учета рабочего времени.

Занятость учителей подтверждается приказами, лицевыми счетами, тарификационными списками, табелями учета использования рабочего времени, должностными инструкциями.

Согласно Постановления от 29.10.2002г №781 п.8а установлено, что в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, за период начиная с 01.09.2000г. засчитывается работа в должности директора общеобразовательных школ всех наименований (пункт 1 раздела «Наименование учреждений» Списка) при условии ведения преподавательской работы в том же или другом учреждении для детей в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год).

В тарификационных списках по состоянию на 01.09.2022 года и на 01.09.2023 года, у директора школы Бобровской Ольги Вячеславовны в 2023 году учебная нагрузка отсутствует. Директор школы Бобровская О.В., согласно штатного расписания за 2023 год, утвержденного директором МКОУ «Сторожевская основная общеобразовательная школа», работает на 1,0 ставку. Согласно лицевого счета с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. оплата производилась за 1,0 ставку должности директора, сведения ИПУ за 2023 год предоставлены страхователем общим стажем работы.

Согласно Постановления от 29.10.2002г №781 п.8б засчитывается работа в должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе), выполнявшаяся при нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, непосредственно связанной с образовательным (воспитательным) процессом, общеобразовательных учреждений (пункт 1.1 раздела «Наименование должностей» Списка), независимо от времени, когда выполнялась эта работа, а также ведения преподавательской работы.

Маренкова Галина Григорьевна занимала должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на 0,5 ставки по совместительству в период с 01.01.2023 г. по 30.06.2023 г. (приказ об увольнении №44 от 30.06.2023 г.), которое подтверждается приказами директора школы ежегодно (приказ №64 от 01.09.2022г.), основные функции педагогической деятельности осуществляла по должности «учитель русского языка и литературы» (приказ о приеме №34 ПЗ от 23.08.1993 г.).

С 01.09.2023 г. должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на 0,5 ставки по совместительству (приказ №49-1 от 01.09.2023 г.) занимает Подколзина Наталья Алексеевна, основные функции педагогической деятельности осуществляет по должности «учитель химии» (приказ о приеме №45 от 10.08.2023 г.).

Должность советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными объединениями на 0,25 ставки замещает Емельянова Анна Николаевна (приказ о разрешении совместительства № №71 от 01.09.2022 г.), основные функции педагогической деятельности осуществляет по должности «учитель географии» (приказ о приеме №52 от 02.09.2019 г.).

Должностные инструкции разработаны на каждого работника, утверждены и подписаны директором МКОУ Сторожевская ООШ Бобровской О.В..

Должностная инструкция директора школы утверждается начальником управления образования Администрации Большесолдатского района и содержит обязанности:
-руководит на основе Устава школы всеми видами деятельности учреждения,

- организует педагогический коллектив на достижение высокой эффективности учебно-воспитательной работы, обеспечение единства обучения и воспитания учащихся, использование эффективного метода преподавания,
- оказывает помощь в содействии ученическому самоуправлению школы,
- руководит педагогическим советом, работой библиотеки, организует питание учащихся, летнюю оздоровительную работу,
- определяет правильную расстановку педагогических кадров, обеспечивает материальную и техническую базу школы и т.д.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе утверждена директором школы. Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса,
- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ и т.д.

Должностные инструкции учителя утверждены директором школы и содержат следующие обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики требований к преподаваемому предмету,
- способствует формированию общей культуры личности, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам,
- обоснованно выбирает и обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеурочной деятельности,
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой школы и т.д.

Должностные инструкции учителя начальных классов утверждены директором школы и содержат следующие обязанности:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием,
- обеспечивает уровень подготовки и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме,
- составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок,
- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима,
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия и т.д.

Должностная инструкция советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными объединениями утверждена директором школы приказ №87 от 01.09.2022 г. и содержит следующие обязанности:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- организует участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке,

- осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций,
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках календарного плана воспитательной работы, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий календарного плана воспитательной работы, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы.

Записи в **трудовых книжках** о приеме на работу, об увольнении, о переводах соответствуют первичным документам- приказам личного состава.

В **табелях учета рабочего времени** отражены Ф.И.О., должность, количество отработанных дней и часов, периоды временной нетрудоспособности, командировки на курсы повышения квалификации, основные и дополнительные периоды отпусков. Расчет отпускных выплат осуществляется на основании записок-расчетов.

Согласно п.5 Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.07.2002г №516, в льготный стаж работы включаются периоды ежегодных оплачиваемых отпусков, включая дополнительные. Ежегодные оплачиваемые отпуска (педагогическим работникам-56 календарных дней) предусмотрены коллективным договором общеобразовательного учреждения.

В **лицевых счетах** наименование должностей соответствует кадровым приказам. Оплата труда- оклад + доплаты(отработанные дни, премии, больничные листы, очередные отпуска. Просматривается предоставление ежегодных очередных отпусков, оплата больничных листов (в соответствии с кадровыми приказами).

В **лицевых счетах** прослеживается наименование должности, оплата труда (оклад+доплаты), отработанные дни, премии, больничные листы, командировки, основные и дополнительные отпуска в соответствии с кадровыми приказами. Согласно **лицевых счетов** оплата производилась в соответствии с табелями учета рабочего времени, утвержденным штатным расписанием и тарификационным списком, приказами о дополнительной учебной нагрузке с указанием номеров приказов.

Согласно книг приказов по МКОУ «Сторожевская ООШ» за 2023 г. имеются следующие приказы:

Приказ №28 от 31.05.2023 об увольнении с должности учителя с 31.05.2023 г. Коржова Валерия Ивановича

Приказ №44 от 30.06.2023 об увольнении с должности учителя с 30.06.2023 г. Маренковой Галины Григорьевны

Приказ № 45 от 10.08.2023 г. о приеме на работу в должности учителя Подколзину Наталью Алексеевну с 10.08.2023 г.

Приказ № 46 от 01.09.2023 г. о приеме на работу в должности учителя Маренкову Галину Григорьевну с 01.09.2023 г.

Приказ № 47 от 01.09.2023 г. о приеме на работу в должности учителя Коржова Валерия Ивановича с 01.09.2023 г.

Приказы о нахождении преподавательского состава в отпусках без сохранения заработной платы, на курсах повышения квалификации и прочих отвлечениях от основной деятельности отсутствуют .

В **личных карточках ф.Т-2** всех сотрудников отражена информация на основании представленных приказов: о приемах, переводах, увольнениях, о присвоении квалификационной категории, о периодах повышения квалификации, о предоставлении

учебных отпусков, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков по беременности и родам; отпусков по уходу за детьми и т.п. Все сотрудники ознакомлены с вносимыми изменениями.

В результате проверки первичных документов застрахованных лиц и перечней рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 30 и ст. 31 Закона РФ от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» за 2021г по стажу на соответствующих видах работ, индивидуальные сведения и перечни представлены верно.

Заключение:

Количество сведений индивидуального (персонифицированного) учета, признанных достоверными и подлежащих включению в лицевой счет застрахованного лица:

Индивидуальные сведения форма СЗВ- СТАЖ за 2023 г -на 10 чел., Перечень рабочих мест за 2023г. –на 10 чел.

4. По результатам проверки выявлены неполные / недостоверные сведения индивидуального (персонифицированного) учета в отношении: не выявлено

5. По результатам проверки предлагается:

5.1. Внести необходимые исправления в сведения индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающие стаж, учитываемый при назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Приложения: на 10 листах.

Подпись должностного лица
территориального органа ПФР,
проводившего проверку



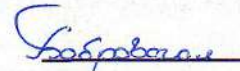
Т.В. Котова

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись руководителя
юридического лица
(обособленного подразделения)
с указанием должности,
индивидуального предпринимателя,
физического лица
(их уполномоченного представителя)

Директор МКОУ
«Сторожевская
ООШ»



О.В. Бобровская

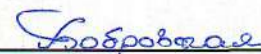
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта с приложениями на 10 листах получил

Директор МКОУ «Сторожевская ООШ»



О.В. Бобровская

(ФИО, должность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя), 29.02.2024 г.