**г. Челябинск 28.03.2022г.**

Ревизионная комиссия в составе Макаренко Н.В., Ивановой И.В. с 08.02.2022 г. по 28.03.2022 г. с привлечением независимой комиссии, созданной из садоводов: Крохиной Г.В., Герасименко И.А., Жидовой Н.Н., Пашниной Е.В., Маркиной С.В., провели ревизию финансово-хозяйственной деятельности СНТ «Колющенец» за период с 2019 по 2021гг.

**Часть 2.**

В ходе проведения выборочной проверки08.02.2022г. исследована **документация СНТ за 2021г. по вопросам ведения делопроизводства и кадрового документооборота**«Колющенец» за 2021 год и обнаружены следующие нарушения и ошибки:

1. **Делопроизводство.**

Для ведения **делопроизводства**и кадрового документооборота рекомендуется следовать ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.Согласно должностной инструкции ведение делопроизводства в СНТ закреплено в должностных обязанностях делопроизводителя.

В СНТ имеются журналы регистрации входящей и исходящей документации, имеется подшивка входящих и исходящих писем, приказов по основной деятельности, договоров и т.д., но ведение делопроизводства не систематизировано.

**Вывод:**

1. В СНТ отсутствует инструкция (положение)о делопроизводстве и номенклатура дел со сроками их хранения, в связи с чем **хранение документации не систематизировано, что приводит к беспорядку и потере документов, а также затрудняет поиск нужного документа.**
2. **Не оформляются акты приема передачи дел** (документации) новому работнику при увольнении работников СНТ (в частности делопроизводителя, бухгалтера, председателя).
3. **Кадровый документооборот**
4. **Архив документации по личному составу.**

Организации различных форм собственности обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными правовыми актами РФ требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу. Эти требования зафиксированы в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004г., а также в Правилах хранения, комплектования,учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. №526). Приказ Росархива от 20.12.2019 №236определяет сроки архивного хранения разных документов.

В результате проверки установлено, что **архив документации по личному составу СНТ не ведется**,нет номенклатуры дел.

1. **Ведение личных дел работников.**

Порядок ведения личных дел в СНТ не закреплен в локальном нормативно-правовом акте СНТ.

В результате проверки установлено, что **личные дела работников ведутся с нарушением**Порядка ведения личных дел работников, установленного Приложением № 27 к Правилам, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526:

А) в документах личных дел (приказы о приеме/увольнении, приказы на отпуск, трудовые и иные договоры и пр.) **отсутствуют подписи** работников и/или работодателя, что может свидетельствовать об отсутствии правовой силы данных документов;

Б) отсутствуют описи документов личных дел всех работников;

В) личные дела **не пронумерованы**;не ведется регистрация личных дел в журнале учета личных дел работников (форму журнала может быть разработана самостоятельно);

Г) в личных делах **имеются копии документов, которые нельзя хранить** по закону «О защите персональных данных» (копии паспорта, СНИЛС и др.; данные копии должны быть изъяты из личных дел и уничтожены);

Д) личные дела **хранятся с нарушением** законодательства о персональных данных (в целях недопущения разглашения персональных данных рекомендуется хранение личных дел работников в недоступном для посторонних месте-сейфе с ограниченным доступом);

Е) в личных делах оформлены и скомплектованы ненадлежащим образом: отсутствуют уведомления работников о выборе формы трудовой книжки, об изменении условий труда,частично **отсутствуют заявления работников** об отпуске/увольнении/приеме, отсутствуют согласия работников на обработку персональных данных и иные документы

Ж) Личные дела уволенных хранятся совместно с личными делами работающих. Кроме того, личные дела уволенных не подготовлены для передачи в архив. **Архив кадровых документов в СНТ не ведется**.Правила оформления и передачи личных дел на хранение приведены в разделе 2.1 Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

3). **Личные карточки работников (форма Т-2)**

Это учетный документ, в который вносится основная информация о трудовой деятельности работника. Личные карточки работников были обязательныв бумажном виде для ведения всеми работодателями до 01.09.2021г. на основании п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). Согласно разъяснениямРоструда РФ с 01.09.2021г работодатели при желании могут продолжать оформлять эти карточки, в том числе в электронном виде с соблюдением закона о защите персональных данных.

В результате проверки установлено, что личные карточки работников в СНТ не ведутся.

4)**Трудовые договоры с работниками** (статьи 56, 57, 67 ТК РФ) **и дополнительные соглашения к ним** (статьи 72, 72.1 ТК РФ).

В трудовых договорах с работниками частично **отсутствуют подписи** сторон (работодателя и/или работника), что может свидетельствовать об отсутствии правовой силы данных документов, трудовые договоры можно считать незаключенными. Изменения трудовых обязанностей, условий работы и переводы работников не оформляются дополнительными соглашениями. Имеются гражданско-правовые договоры содержащие признаки трудового договора. В некоторых срочных трудовых договорах не указан конкретный срок, на который принимается работник (есть формулировки, что «…действует до расторжения по соглашению сторон»), что недопустимо.

**Вывод:**В трудовых договорах с работниками отражены не все существенные условия, которые указаны в качестве таковых в ч. 1 и ч. 2 ст. 57 ТК РФ. Отсутствие какого-либо из условий является основанием для привлечения работодателя к ответственности по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.Штраф за ненадлежащее оформление трудового договора, подмену трудового договора гражданско-правовым (ст.5.27 ч. 4 КоАП РФ) - на должностных лиц10 000 -20 000 руб., на юр.лиц 50 000-100 000 руб.

**5) Трудовые книжки**(Статьи 65, 66 ТК РФ)**.**

Порядок ведения и хранения трудовых книжек закреплен в Приказе Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".Хранение трудовых книжек допускается в недоступном для посторонних месте-сейфе с ограниченным доступом.

***А) Проверка ведения трудовых книжек не производилась ввиду их не предоставления.Проверить наличие трудовых книжек на всех работающих, условия их хранения и заполнения не представилось возможным*.** Сложно определить, на каких работников в СНТ должны храниться бумажные трудовые книжки, а на кого необходимо формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде (электронные трудовые книжки), т.к. в личных делах отсутствуют уведомления работников о выборе формы ведения трудовой книжки, а также заявления работников о способе ведения трудовой книжки. Данный выбор необходимо было сделать до 31.12.2020г. на работающих, а на вновь принятых – в день приема на работу.Информация о выборе способа ведения трудовых книжек работников также не нашла отражение в формах СЗВ-ТД.

Б) В СНТ **отсутствует приказ о назначении ответственных за учет, хранение и ведение трудовых книжек.**В статье 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 сказано, что такой приказ по основной деятельности в произвольном виде должен быть (за отсутствие — штраф 30 000 руб.).

**В) Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним** (Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках», «Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладышами в трудовую книжку»)должны храниться в бухгалтерии вместе с приходно-расходной книгой (статьи 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). Количество бланков на хранении зависит от числа работников и текучести кадров.За отсутствие бланков трудовых книжек и бланков вкладышей в трудовые книжки грозит до 30 000 руб. штрафов. В результате проверки установлено, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним в бухгалтерии СНТ**отсутствую**т.

Г) **Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей** к ним **не ведется**(Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003, Постановление Минтруда РФ № 69 от 10.10.2003).

**Д) Приходно–расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышейк нимне ведется.**Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должны храниться в бухгалтериибыть прошиты, пронумерованы, скреплены сургучной печатью или опломбированы (Статьи 40, 41 Постановления от 16.04.2003 № 225). Сейчас Роструд рассматривает вопрос об отмене сургуча или пломбы. Но пока за их отсутствие грозит штраф до 30 000 руб.

**6) Правила внутреннего трудового распорядка** (Статьи 68, 189, 190 ТК РФ)в СНТ не разрабатывались.

1. **Должностные инструкции**(Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0, 31.10.2007 № 4412-6)

В результате проверки установлено, что должностные инструкции разработаны на большую часть работников, но требуется их корректировка ввиду изменения законодательства и введения профессиональных стандартов на некоторые должности.

1. **Табель учета рабочего времени (форма Т-13, Т-12)** (статьи 91, 99 ТК РФ)

В результате проверки установлено, что т**абель учета рабочего времени** ведется с нарушениями:

А)Отсутствует лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени работников и назначенное приказом,

Б) В табелях нет подписи председателя и ответственного лица.

В) Табель составлен по пятидневной рабочей неделе с выходными днями:суббота, воскресенье. По факту рабочие дни: со вторника по субботу, выходные дни: воскресенье, понедельник.

Г) В табелях учета рабочего времени выявлены несоответствия фактически отработанного времени: Например, кассир Штрам со 2.112021 г. по 06.11.2021г отсутствовала на рабочем месте по причине болезни со 2 по 6 ноября 21 года, кассовые операции не совершались, а в табеле проставлены все рабочие дни и больничный лист не предоставлен.Заработная плата за ноябрь 2021 г. Штрам получена в полном размере.

Д)В табелях учета рабочего времени выявлены несоответствия фактически отработанного времени и условий работы в трудовом договоре у лиц, работающих на неполном рабочем дне и оформленных на 0,5 ставки. Например, Ситников в ноябре 2021 года принят на должность коменданта с неполным рабочим днем, а в табеле указан 8-часовой рабочий день. На рабочем месте Ситников находится всего 3 дня в неделю, в остальное время за него работает сторож Белый с 8-часовым рабочим днем

**Вывод:**Ошибки в ведении учета рабочего времени, ведущие к неправильному начислению заработной платы и налогов, чреваты административным штрафом для должностного лица от 1000 до 5000 руб., для юр.лица от 30000 до 50000 руб.

1. **Записки — расчет (формы Т-60, Т-61)**в СНТне оформляются.
2. **Договоры о материальной ответственности**

**Материальная ответственностьработников**регулируется Постановлением Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечня должностей и работ, с которыми работодатель может заключать договоры о материальной ответственности». Эти договоры могут заключаться лишь с сотрудниками, работа которых непосредственно связана с приемом или выдачей материальных или денежных ценностей. В СНТ договор о материальной ответственности оформлен только у бухгалтера-кассира и Председателя. **С делопроизводителем, отвечающим за прием, выдачу, хранение, учет МТЦ, договор о материальной ответственности не заключался.**

1. **Ежегодный график отпусков**(Статьи 122, 123 ТК РФ)

График обязателен как для работодателя, так и для работника. Порядок его составления регламентирован ст. 123 ТК РФ. График отпусков в обязательном порядке должен быть утвержден работодателем не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. При этом о времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

В результате проверки установлено, что **ежегодный график отпусковв СНТ не ведется**. В СНТ нет извещений о времени начала отпусков работников, следовательно, есть риск привлечения также к административной ответственности и за данное нарушение.

Вывод: Отсутствие графика отпусков равно как и ошибки в его утверждении, отсутствие подписи сотрудников об ознакомлении их с графиком отпусков повлечет штраф по ст. 5.27 КоАП РФ на должностное лицо от 1000 до 5000 руб., на юр.лицо от 30000 до 50000 руб.

1. **Защита персональных данных работников**(гл. 14 ТК РФ, Федеральный закон «О защите персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.)

СНТ «Колющенец» является оператором персональных данных согласно п.2 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (c изм. от 24.04.2020) "О персональных данных".

Использование данных председателя, работников, контрагентов и иных физических лиц в деятельности СНТ (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН, номер телефона), ведение кадрового и бухгалтерскогоучета, заключение и оформление договоров, сбор анкет (резюме) кандидатов на работу, направление третьим лицам (в том числе гос.органам)отчетности, списков сотрудников при оформлении им медицинских полисов, перечисление денежных средств на зарплатные счета в банк,сбор и использование персональных данныхчленов СНТ, осуществление видеонаблюдения, оформление ЭЦП с передачей данных удостоверяющему центру и т.д. в соответствии с п.3 ст. 3Федерального закона №152-ФЗ является обработкой персональных данных.

На момент проверки было выявлено, что в СНТ «Колющенец»**защита персональных данных работников отсутствует**, документация по защите персональных данных (на обработку, хранение, передачу, распространение, защиту, уничтожение) не ведется.СНТ в реестре операторов персональных данных Роскомнадзора по адресу:[https://pd.rkn.gov.ru/operators registry/operators-list/](https://pd.rkn.gov.ru/operators%20registry/operators-list/) не зарегистрировано.

**Вывод:**СНТ не выполнило необходимых организационно-технических мер по организации сбора и обработки персональных данныхдля соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",что ***является грубейшим нарушением с установленной административной ответственностью в соответствиис п.8 ст.13.11 КоАП РФ в виде штрафа от одного миллиона до шести миллионов рублей на юридическое лицо,на должностных лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Необходимые выполняемые мероприятия | Нормативно-правовой акт (основание для требования) |
| 1 | Уведомление в Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 22 ч. 1. |
| 2 | Акт определения уровня защищённости информационной системы | Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, п.5. |
| 3 | Акт оценки потенциального вреда субъектам | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 18.1. |
| 4 | Журнал регистрации нарушения и восстановления | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 19. |
| 5 | Журнал учёта обращений субъектов | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 20. |
| 6 | Журнал учёта прав доступа | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 19. |
| 7 | Журнал учёта проверок гос. органами | Федеральный закон №294 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". |
| 8 | Журнал учёта средств защиты | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, п. 3) ч.1 ст.18.1; п.2), 3) ч.2 ст.19; п.7) ч.3 ст.22 |
| 9 | Инструкция о порядке обращения с носителями информации | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г.№ 687, ст.15 |
| 10 | Инструкция по антивирусной защите | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (c изм. от 24.04.2020) «О персональных данных», ст. 19 |
| 11 | Инструкция по проведению внутреннего контроля | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 18.1 ч. 1. |
| 12 | Инструкция по проведению инструктажа лиц, допущенных к обработке персональных данных | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (c изм. от 24.04.2020) «О персональных данных», п.6 ч.1 ст.18.1. |
| 13 | Инструкция по резервному копированию и восстановлению | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, п.7 ч.2 ст.19.  Приказ ФСТЭК №21 , п.8.11. ч.2. |
| 14 | Инструкция по учёту лиц, допущенных к обработке персональных данных | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, п.6 ч.2, п.13 ч.3. Приказ ФСТЭК №21, п.8.2. ч.2. |
| 15 | Инструкция пользователя информационной системы | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г.№ 687, ст.15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст.7. |
| 16 | Инструкция пользователя при нештатной ситуации | Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21. |
| 17 | Матрица доступа к информационной системе | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 18.1 ч. 1. |
| 18 | Модель угроз безопасности персональных данных | Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, п.7. |
| 19 | Политика в отношении обработки персональных данных | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст. 18.1 ч. 1. |
| 20 | Положение о порядке доступа в помещения | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст. 18.1 ч. 1. |
| 21 | Положение о правилах работы с обрабатываемыми обезличенными персональными данными | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст. 18.1 ч. 1. |
| 22 | Положение об обработке персональных данных | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.5; п.6 ч.1 ст.14; п.2) ч.1 ст.18.1; ч.3, 4 ст.21. Трудовой кодекс Российской Федерации ст. 86-90. |
| 23 | Положение об обработке данных без использования средств автоматизации | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г .№ 687, ст.3. |
| 24 | Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных | Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №, п. 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 18.1 ч. 1. |
| 25 | Приказ о допуске к обработке данных | Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №, ст.13. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст. 18.1 ч. 1. |
| 26 | Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст. 18.1 ч. 1. |
| 27 | Приказ об определении границ контролируемой зоны | Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21, гл.2, п.8.12. |
| 28 | Приказ об утверждении перечня защищаемых данных | Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 №21, п. 3.10, 5.1.3. |
| 29 | Приказ об утверждении перечня информационных систем | Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, ст. 1 пункт б. |
| 30 | Приказ об утверждении перечня помещений | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 18.1 ч. 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г.№ 211, ст. 1 пункт б. |
| 31 | Форма согласия на обработку персональных данных работника | Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст.9 ч.4. |
| 32 | Форма соглашения о неразглашении информации | Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 ст.6 |

***Штрафы за нарушения законодательства о персональных данных:***

1. Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ (ст. 13.11 ч. 1 КоАП РФ) - на граждан — от 1 000 до 3 000 руб., на должностных лиц — от 5 000 до 10 000 руб., на юрлиц — от 30 000 до 50 000 руб.
2. Обработка персональных данных без согласия работника, данного в письменной форме. Обработка персональных данных с нарушением требований к составу сведений, включаемых в согласие, данное работником в письменной форме (ст.13.11 ч.2) - на граждан — от 3 000 до 5 000 руб., на должностных лиц — от 10 000 до 20 000 руб., на юр.лиц — от 15 000 до 75 000 руб.
3. Невыполнение оператором обязанности по опубликованию (отсутствию неограниченного доступа) к документу с политикой по обработке персональных данных или сведениям по их защите (с.13.11 ч.3) - на граждан — от 700 до 1 500 руб., на должностных лиц — от 3 000 до 6 000 руб., на юр.лиц — от 15 000 до 30 000 руб.
4. Невыполнение оператором при обработке персональных данных (без использования средств автоматизации) обязанности по сохранению персональных данных при хранении их на материальных носителях, исключающих несанкционированный к ним доступ. При этом произошло уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо были совершены иные неправомерные действия в отношении персональных данных (ст.13.11 ч. 6 КоАП РФ) - на граждан — от 700 до 2 000 руб., на должностных лиц — от 4 000 до 10 000 руб., на юр.лиц — от 25 000 до 50 000 руб.
5. Невыполнение операторомобязанности по обезличиванию персональных данных, несоблюдение требований или методов по обезличиванию персональных данных (ст.13.11 ч.7 КоАП РФ) - на должностных лиц — от 3 000 до 6 000 руб.
6. **Штатное расписание**(упоминание в статьях 8, 57 ТК РФ).

Штатное расписание ежегодно утверждается на общем собрании членами СНТ.

При проведении проверки **выявлены несоответствия должностных окладов**и наименования должностей в штатных расписаниях, трудовых договорах с работниками и приказах о приеме работников на работу. Штатные расписания не подписаны председателем СНТ.

1. **Воинский учет**

Воинский учёт граждан ведётся всеми организациями независимо от организационно –правовой формы по месту их работы согласно законодательству Российской Федерации(п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; п. 9 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте»;Федеральный закон от 24.04.2020 № 132-ФЗ), Положения и методических рекомендаций по его ведению в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017г.).

При проведении проверки установлено, что **воинский учет в СНТ не ведется**

Практически все работники СНТ в силу возраста сняты с воинского учета, но этот факт не освобождает СНТ от обязанности ведения воинского учета и сдачи отчетности. Лицо, ответственное за ведение воинского учета в СНТ, не назначено приказом. Уведомления и отчетность в военкомат не направлялись. Административная ответственность за нарушения ведения воинского учёта - ст. 21.1-21.7 КоАП РФ.

1. **Ознакомление работников подроспись**с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТКРФ)работодателем осуществляется частично.За отсутствие в документах подписи работника об ознакомлении предусмотренаадминистративнаяответственность по ч. 1 ст.5.27 КоАП РФ - для должностных лиц от 1000 до 5000 руб., для юридических лиц. – от 30 000 до 50 000 руб.
2. **Положение об аттестации и повышении квалификации работников** в СНТне разрабатывалось.
3. **Положение об оплате труда и премировании** (Статья 135 ТК РФ)в СНТ не разрабатывалось.
4. **Обучение работников и повышение их квалификации**в СНТ проводится частично.Работодатель обязан обучать работников определенных видов деятельности (ст.196 ТК РФ). Так профстандарт «Бухгалтер» (утв. Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н) предусматривает, что бухгалтер должен проходить курсы по программам повышения квалификации не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год;работники и руководители организаций обязаны проходить обучение по охране труда, ПБ, ГО и ЧС, по обращению с отходами и пр. В 2021г. было проведено обучение председателя по пожарной безопасности, но документы о прохождении обучения отсутствуют в личном деле.

**Вывод:**

**Председатель правления СНТ «Колющенец» Лаптев О.В., как руководитель, на основании своей должностной инструкции несет полную материальную ответственность за всю финансово-хозяйственную деятельность СНТ**, в том числе за организацию ведения делопроизводства и кадровогодокументооборота СНТ, для чего предпринимает меры по обеспечению товарищества квалифицированными работниками. Выявленные нарушения говорят о некомпетентности либо халатности должностного лица, назначенного Председателем ответственным за ведение делопроизводства и кадровогодокументооборота. **В обязанности Председателя входит контроль** за качественным и своевременным выполнением нанятыми сотрудниками их трудовых обязанностей.

**Рекомендация РК:**

I. Предлагается **привести** делопроизводство и кадровыйдокументооборот СНТ **в соответствие** с требованиями действующего законодательства, надлежаще оформить всю документацию, устранить все замечания и исправить ошибки.

II. **Возложить оплату штрафов** за ненадлежащее ведение делопроизводства и кадровогодокументооборота СНТ «Колющенец»в случае их выставления контрольными органами**на Председателя правления СНТ «Колющенец» Лаптева О.В**., с последующим взысканием с виновных должностных лиц за допущенные ошибки.