

# Фрагмент акта о проверке ведения документооборота кадровой службы (образец заполнения)

---

Закрытое акционерное общество "Омега" ЗАО "Омега"

Акт (фрагмент)

04.07.2011 N 7

Москва

## О проверке ведения документооборота кадровой службы

начальником отдела внутреннего контроля Марченковой Аллой  
Мною, -----

(наименование должности, Ф.И.О.)

Сергеевной                    юристконсульта Арефьева Алексея Романовича

----- в присутствии -----

(наименование должности, Ф.И.О.)

начальника отдела кадров Семиной Ларисы Леонидовны

и -----(наименование должности, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем. В период с 15 по 30 июня мы, нижеподписавшиеся, провели проверку порядка ведения документооборота кадровой службы, в итоге выявлены следующие нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

N п/п Перечень нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. В трудовых договорах, заключенных с работниками, не установлены дни выплаты заработной платы в соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ.

2. В Правилах внутреннего трудового распорядка нарушение ч. 9 ст. 136 Трудового кодекса РФ, выразившееся в том, что при подаче работником заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика отпусков менее чем за две недели до наступления предполагаемого отпуска оплата отпуска будет произведена в дни выплаты заработной платы.

3. В Правилах внутреннего трудового распорядка установить порядок исчисления средней заработной платы для расчета оплаты отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

4. Выплатить денежную компенсацию, предусмотренную ст. 236 Трудового кодекса РФ, за каждый день задержки выплаты причитающихся сумм на день увольнения в отношении работников Иванова И.И., Селина Л.М.

5. Скрепить сургучной печатью или опломбировать Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее в соответствии с п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".

Настоящий акт составили:

начальник отдела

внутреннего контроля            Марченкова            А.С. Марченкова

-----            -----            -----  
(должность)            (подпись)            (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

юрисконсульт            Арефьев            А.Р. Арефьев

-----            -----            -----  
(должность)            (подпись)            (расшифровка подписи)

начальник ОК            Семина            Л.Л. Семина

-----            -----            -----  
(должность)            (подпись)            (расшифровка подписи)

Источник - "Новая бухгалтерия", 2011, № 9

Сохраните в закладки наш сайт: [Бланк-Образец.Ru](http://Бланк-Образец.Ru)

Прямая ссылка на документ:

<https://blank->

[obrazets.ru/fragment\\_akta\\_o\\_proverke\\_vedeniya\\_dokumentoorota\\_kadrovoy\\_sluzhby\\_obrazec\\_zapolneniya.htm](https://blank-obrazets.ru/fragment_akta_o_proverke_vedeniya_dokumentoorota_kadrovoy_sluzhby_obrazec_zapolneniya.htm)