Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Спасского района»

СПРАВКА

по итогам проведения методического выезда в государственное бюджетное учреждение «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 17.11.2017 г.

В целях исполнения поручения министра социальной политики Нижегородской области от 23.08.2017 г. № 318-08-9722/17 «О методических выездах» и исполнения приказа директора УСЗН Спасского района от 13.11.2017 г. № 50 «О проведении контрольного мероприятия» проведен методический выезд в ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Методический выезд проводился в соответствии с Программой методических выездов государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» в государственные учреждения социального обслуживания престарелых и инвалидов - дома-интернаты для престарелых и инвалидов - приложение к Поручению министра от 23.08.2017 г. №318-08-9722/17.

Дата методического выезда: 14.11.2017г. – 17.11.2017г.

Методический выезд проведен начальником сектора контроля реализации мер социальной поддержки и социального обслуживания населения Н.М. Чавкиной в присутствии директора ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Эсатова Р.М.

В ходе методического выезда в ГБУ «Спасский дом-интернат» проверена внутренняя документация на наличие, правильность оформления, а также соответствие содержания требованиям законодательства.

Установлено:

ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, утвержденным приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 24 августа 2011г. № 510, а также на основании Положения о ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденного приказом директора Учреждения от 12.01.2016г. № 44.

В Учреждении разработаны и применяются:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка - установлен порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Работники ознакомлены с данным документом под роспись.
- Положение о защите персональных данных - устанавливается порядок сбора, обработки, учета и хранения персональных данных работников. Каждый работник ознакомлен под роспись;
- Инструкция по охране труда;
- Журнал ознакомления с локальными нормативными актами.

В Учреждении ведется Журнал учета проверок. В нем производятся записи о проведении проверок органов государственного контроля и надзора. Он пронумерован,

прошнурован и скреплен подписью директора и печатью Учреждения. В Журнале заполнены все графы, нет исправлений.

Ведутся следующие журналы регистрации приказов:

1. По основной деятельности.
2. По личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о поощрении, о прекращении (расторжении) трудового договора и др.
3. По отпускам.

Все журналы оформлены надлежащим образом.

Приказы по основной деятельности хранятся отдельно от приказов по личному составу, т.к. у них разные сроки хранения. Оформлены согласно действующему законодательству.

Приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о поощрении, о прекращении (расторжении) трудового договора и др.) оформлены на основании трудового договора, штатного расписания, трудовой книжки и иным документам. Подшиваются отдельно от приказов на отпуск, т.к. у них разные сроки хранения.

Приказы по отпускам составляются по унифицированной форме № Т-6.

Со всеми работниками Учреждения (включая совместителей, временных работников) заключены Трудовые договора (эффективные контракты), составленные в двух экземплярах: один выдается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор (эффективный контракт) подписан директором Учреждения и работником. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к нему. Составлены и применяются Договора о полной материальной ответственности.

Ведется Журнал учета трудовых договоров в Учреждении. В нем регистрируются трудовые договора на всех работников Учреждения. Он пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью Учреждения.

Трудовые книжки оформлены на всех работников. Записи в трудовые книжки сделаны на основании приказов директора. Трудовые книжки хранятся в бухгалтерии в сейфе. По требованию работника выдается заверенная копия трудовой книжки. Ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Она пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения. В Книге заполнены все графы, нет исправлений. При увольнении работник расписывается в получении трудовой книжки.

Медицинские книжки заведены на каждого работника Учреждения. В медицинской книжке зафиксировано прохождение медосмотра в полном объеме. Хранятся они у старшей медсестры.

Личные дела оформлены на всех работников. Приложены заверенные копии документов, необходимые при приеме на работу. Работники имеют право знакомиться с содержанием своего личного дела. Личные карточки составлены по унифицированной форме № Т-2 и оформлены на всех работников. Все изменения вносятся своевременно с ссылкой на приказ директора Учреждения. С каждой записью работник ознакомлен.

Должностные инструкции в Учреждении имеются на каждого работника. Они утверждены директором Учреждения и имеется роспись ознакомления работника.

График отпусков составлен по унифицированной форме № Т-7. Он утверждается директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления нового года. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с приказом директора Учреждения.

Табель учета рабочего времени ведется по форме 0504421 на всех работников. В нем учитываются все виды затрат рабочего времени, а также работа в выходные и праздничные дни. Также в обязательном порядке составляется график сменности, где учитывается нормальная продолжительность рабочего дня.

Также в учреждении ведутся Журнал регистрации входящей документации и Журнал регистрации исходящей документации. Они пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Учреждения. В Журналах заполнены все графы, нет исправлений.

Вывод: ведение внутренней документации соответствует требованиям современного делопроизводства в соответствии с Национальным стандартом РФ «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 53060-2008.

Начальник сектора контроля реализации
мер социальной поддержки и социального
обслуживания населения _____ Н.М. Чавкина

С актом проверки ознакомлен(а):
_____ 2017 года _____ Директор ГБУ «Спасский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» Р.М. Эсатов

Настоящая справка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передан директору ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - Р.М. Эсатову