

Справка
по итогам проведения контрольного мероприятия по проверке
качества социальных услуг, предоставляемых государственным
бюджетным учреждением «Замятинский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»

г. Балахна

22.10 2018 г.

В соответствии с приказом государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Балахнинского района» от 22 марта 2018 года № 30 «О проведении проверки качества предоставляемых услуг» было проведено контрольное мероприятие в ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее Учреждение).

Проверка проводилась инспекционной группой в составе:

Мамкичевой М.В. – специалиста 1 категории отдела социального обслуживания, социальных гарантий и социальных программ УСЗН Балахнинского района (куратора Учреждения);

Ширяевой И.В. – начальника сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

Фроловой Э.Б. – специалиста 1 категории сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

Крыловой Т.П. – специалиста по кадрам сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района, в присутствии

Черенкевич Л.В. – директора Учреждения.

Вводная часть: На момент проверки в учреждении проживает 64 человека.

В ходе инспекционной проверки установлено:

Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует
Учреждение

Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, законами РФ (Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области (Закон от 05.11.2014г. 146 З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», Постановление от 24.12.2015г. № 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам»), целевыми программами различного уровня, Уставом учреждения.

В учреждении разработаны и утверждены правила внутреннего трудового распорядка. Имеется лицензия на осуществление медицинской деятельности, лицензия на образовательную деятельность по адаптированной основной общеобразовательной программе для образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и по дополнительному образованию.

Внутренний контроль в учреждении

Создана служба собственного контроля над качеством предоставляемых бюджетных услуг, приказом директора ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» №36 от 15 января 2018г. назначены ответственные за производственный контроль, а также разработан и утвержден директором План проведения внутренних проверок на 2018 год:

- Выполнение карантинно-ограничительных мероприятий в эпидемический период подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ (выполнено в 1 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Обеспечение опекаемых питанием, согласно нормативам, утвержденным правительством Нижегородской области (выполнено в 1 квартале, по результатам проверки составлен акт);

- Контроль за проветриванием классных комнат и спален (выполнение режима СанПиН РФ (выполнено в 1 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Контроль оформления личных дел воспитанников (выполнено в 1 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Обеспечение мягким инвентарем опекаемых согласно нормативам (выполнено во 2 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Предоставление гигиенических услуг детям, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу (выполнено во 2 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Проверка организации воспитательной работы при проведении досуга на гр. №5 (выполнено во 2 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Контроль оформления личных дел воспитанников (выполнено во 2 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Проверка соблюдения ТБ при проведении трудовых процессов с детьми группы №1 (выполнено в 3 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Проверка проведения эвакуации детей из групп №4 и №6 (выполнено в 3 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Проверка обеспечения опекаемых средствами технической реабилитации (выполнено в 3 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Проверка проведения обучения детей навыками самообслуживания (выполнено в 3 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Контроль оформления личных дел воспитанников (выполнено в 3 квартале, по результатам проверки составлен акт).

В Учреждении также разработаны и утверждены директором:

- Положение по выявлению и возвращению детей, самовольно ушедших из Учреждения;
- Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».

Предоставление социально-бытовых услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 05.11.2014г. №146 З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области», каждому воспитаннику Учреждения предоставляются социальные услуги с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее -индивидуальная программа).

Сотрудники учреждения при выполнении работы по организации питания несовершеннолетних руководствуются санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.1201-03, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 13 от 11.03.2003г. «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1201-03»; СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В Учреждении организовано 5 разовое питание. В целях обеспечения контроля за выполнением технологии приготовления пищи, качеством выпускаемых блюд и кулинарных изделий приказом директора учреждения создана бракеражная комиссия и утверждено положение о бракераже пищи.

В учреждении ведется бракеражный журнал (начало от 27.02.016г.), также ежедневно заполняются: Журнал здоровья для сотрудников пищеблока, Журнал витаминизации 3 блюда, Журнал учета температур в холодильниках пищеблока (утром и вечером), Журнал медосмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания (ведет диетсестра), Контроль закладки

продуктов на пищеблоке, по трем возрастным категориям 4-6 лет, 7-10 лет, 10-18 лет, ведутся журналы выполнения натуральных норм.

Один раз в неделю в Учреждении проводится банный день по группам, для учета в медицинском кабинете ведется Тетрадь контроля проведения банных дней, также один раз в неделю проводится осмотр детей на кожные заболевания, результаты заносятся в Тетрадь учета детей, осмотренных на чесотку и кожные заболевания, и Тетрадь учета детей, осмотренных на педикулез. Ежедневно и по мере необходимости проводится уборка жилых помещений. В медицинском кабинете ведется ежедневно Книга контроля за проведением санитарного состояния детского дома.

Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) идет в соответствии с утвержденными Правительством Нижегородской области нормативами. Смена постельного и нательного белья проводится не реже 1 раза в неделю, а по мере необходимости и чаще.

Социально-медицинские услуги

При поступлении в Учреждение нового воспитанника, в организации проводится первичный медицинский осмотр и первичная санитарная обработка, что фиксируется в Журнале поступивших в Замятинский ДДИ (журнал ведется с 2006г.). В 2018г. поступивших было 5 человек.

Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников, проводится в соответствии с назначением врача. Ведется Журнал учета процедур (где фиксируется назначение врача, количество процедур и дата процедур, исполнение), также ведется Тетрадь соматических назначений, Тетрадь психотропных назначений, Тетрадь разовых назначений. Ведется Журнал профилактических прививок, Журнал приема амбулаторных больных. Для врача невролога заносятся записи в Тетрадь учета эпилептических приступов. Госпитализация в лечебно-профилактические учреждения фиксируется в Журнале учета госпитализации больных (за 2018 год 7 человек). Для предотвращения массовых заболеваний ведется журнал регистрации инфекционных больных.

Для поддержания здорового образа жизни в Учреждении ежедневно проводится зарядка, для проведения занятий по адаптивной физической культуре в Учреждении разработана социально-реабилитационная программа «Повышение адаптационных резервов организма умственно отсталых детей в результате улучшения их физического и психического здоровья посредством занятий физической культуры и спорта».

Социально-психологические услуги

Для оказания психологической помощи и поддержки в Учреждении имеется кабинет психологической разгрузки, где проводит занятия педагог-психолог. Кабинет полностью оснащен современным оборудованием. Ведется журнал учета индивидуальных (групповых) занятий. На каждого воспитанника имеется реабилитационная карта, в которой на каждого своя программа развития ребенка, карта уровня социальных навыков, карта наблюдений «социограмма», психолого-педагогическая характеристика, логопедическое заключение, диагностика психолога.

В Учреждении также разработаны и утверждены директором:

- План работы педагога-психолога на 2018-2019 учебный год;
- Социально-абилитационная программа «Мир чувств и эмоций» для воспитанников ГБУ «Замятинский ДДИ» с тяжелой и глубокой степенью умственной отсталости;
- Социально-абилитационная программа «Психолого-педагогическое сопровождение неговорящих воспитанников с умеренной и тяжелой степенью умственной отсталости в условиях Замятинского ДДИ».

Социально-педагогические услуги

В учреждении предоставляются услуги дефектолога, логопеда, психолога, социального педагога. Социально-педагогические услуги предоставляются по адаптированной образовательной программе для детей с нарушением интеллекта. Для каждого ребенка разработана специальная индивидуальная программа развития (СИПР). Детей обучают рисованию, пению, физкультуре. Осуществляется культурно-досуговая деятельность, музыкально-игровые вечера, проводятся спортивные мероприятия. В учреждении проводятся теоретические и практические занятия по проведению гигиенических процедур (умывание, посещение туалета и ванной), обучение навыкам одевания. Разработаны социально-абилитационные программы «Золушка», «Незнайка».

Социально-трудовые услуги

В Учреждении разработаны социально-реабилитационные программы по ознакомлению и формированию навыков работы с растениями у подростков с ограниченными возможностями: «Юный цветовод», «Садово-огородный труд. Растениеводство», а также программа по трудовому воспитанию «Работа с древесиной», социально-абилитационная программа «Наши руки – не для скуки».

Социально-правовые услуги

Индивидуально, в зависимости от обстоятельств, специалистами учреждения оказывается помощь в оформлении и восстановлении документов по вопросам, связанным с пенсионным обеспечением, оформлением установленных законодательством мер социальной поддержки. Обеспечивают защиту прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала детей-инвалидов

В Учреждении проводится обучение детей компьютерной грамоте по программе ПервоЛого 3,0 (обучение проходят 15 чел.). Разработана программа социально-бытовой ориентации «Домовенок», основной целью которой является социально-бытовая ориентировка: реализация практической подготовки воспитанников к самостоятельной жизни; овладение детьми в условиях целенаправленного обучения опытом социального поведения; повышение общего и речевого развития учащихся.

Также в Учреждении имеется класс социально-бытовой ориентации, оснащенный современной бытовой техникой, где учат детей развивать бытовые навыки (стирать, гладить, готовить, ходить в магазин).

Информационная открытость учреждения

Для информирования получателей социальных услуг в каждой группе имеются стенды с нормативной документацией в соответствии с которой работает Учреждение, также здесь можно ознакомиться с планом работы педагогического коллектива, задачами педагогического коллектива, режимом дня. Имеются стенды пожарной безопасности, гражданской обороны, охраны труда, уголок здоровья. Более полную информацию о поставщике социальных услуг можно получить на официальном сайте ГБУ «Замятинский ДДИ»:

- о дате государственной регистрации в качестве поставщика социальных услуг с указанием числа, месяца и года регистрации;
- об учредителе поставщика социальных услуг с указанием наименования, места его нахождения, контактного телефона и адреса электронной почты;
- о месте нахождения поставщика социальных услуг с указанием адреса;
- о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерыва на обед;

- о контактных телефонах с указанием кода населенного пункта, в котором расположен поставщик социальных услуг, и об адресе электронной почты;
- о руководителе, его заместителях с указанием контактных телефонов;
- о структуре, о персональном составе работников Учреждения с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг;
- о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и по формам социального обслуживания;
- о перечне предоставляемых услуг по видам социальных услуг и по формам социального обслуживания;
- о порядке и об условиях предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;
- о численности получателей социальных услуг;
- о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания;
- о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образца документов);
- о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образца плана финансово-хозяйственной деятельности);
- о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;
- о проведении независимой оценки качества оказания услуг.

Пожарная безопасность

1. В соответствии с приказом от 09.01.2018г. № 1/1 ответственным за пожарную безопасность в учреждении назначена заведующая хозяйством - Ладыгина И.Н.;

2. В учреждение изданы приказы: от 09.01.2018г. №1 «Об установлении противопожарного режима в учреждении»; от 09.01.2018г. № 2 «О назначении и утверждении ответственных лиц за пожарную безопасность в учреждении»; от 09.01.2018 № 7 «О создании подразделения добровольной пожарной дружины»; от 09.01.2018г. № 14 «О запрете курения в помещениях и на территории учреждения».

3. Инструктажи по пожарной безопасности проводятся в соответствии с графиком – повторный 26.03.2018г., целевой – 26.09.2018г. Журнал ведется аккуратно и своевременно.

4. Разработаны и утверждены: План мероприятий по пожарной безопасности на 2018г.; План проведения тренировок по эвакуации людей при пожаре на 2018г. (последняя тренировка проведена 22.10.2018г. совместно с пожарной частью № 197); План тушения пожара; Программа обучения по пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму; Положение о противопожарном режиме в учреждении.

5. В учреждении по программе пожарно-технического минимума обучено 5 сотрудников.

6. В Учреждении создана добровольная пожарная дружина (команда) – далее ДПД. Разработаны и утверждены: Положение об объектовой ДПД; План работ ДПД на 2018г.; План действий ДПД на 2018г.; Состав ДПД; Программа обучение членов ДПД; Инструкция по действиям для ДПД.

7. На 2018г. утверждена Программа обучения, План-график обучения и проверки знаний по пожарно-техническому минимуму для руководителей, специалистов и ответственных за пожарную безопасность.

8. Помещения оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, ПАК «Стрелец – Мониторинг». Техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт указанных систем проводится согласно договоров, ежемесячно, с составлением актов;

9. На территории учреждения установлено видео наблюдение, регистраторы расположены в административном корпусе и жилом корпусе № 1;

10. Установлена тревожная кнопка (КЭВНП) с выводом сигнала на пульт дежурного вневедомственной охраны;

11. Учреждение обеспечено средствами индивидуальной защиты органов дыхания (ГДЗК) – по 2 шт. на группу. Имеются электрические фонари – по 3 шт. на группу и 5 носилок.

12. Помещения объектов оборудованы необходимым количеством первичных средств пожаротушения, всего в учреждении 48 огнетушителей. Ведется журнал учета первичных средств пожаротушения (огнетушителей).

13. В Учреждении разработаны и утверждены 56 инструкций по пожарной безопасности.

14. Проведена проверка дымовых и вентиляционных каналов от газоиспользующего оборудования и бытовых печей. Акт выдан ООО «Электрическая компания».

15. Разработан и утвержден ежеквартальный план-график техобслуживания противопожарных дверей.

16. Установлен дизель - генератор для резервного электроснабжения учреждения и системы наружного противопожарного водопровода. В генераторной установлена автоматическая система пожаротушения (АСПТ). Акт технического состояния дизельного генератора от 22.10.2018г.

17. Проведены измерения сопротивления: изоляции электропроводок в системах TN-C-S; заземления, удельного сопротивления грунта; цепи фаза ноль.

18. Помещения административного и жилых корпусов оборудованы действующей системой аварийного освещения.

19. 26.09.2018г. проверено техническое состояние источников наружного противопожарного водоснабжения (башня, гидранты).

Охрана труда

1. Приказом от 15.01.2018г № 49 ответственным по охране труда назначена – заведующая хозяйством И.Н. Ладыгина. Утверждены приказы: от 24.01.2018г. № 58 «О назначении ответственного за проведение вводного инструктажа»; от 24.01.2018г. № 61 «О создании комиссии для проверки знаний по охране труда»; от 24.01.2018г. № 68 «О создании службы охраны труда»; «О создании комиссии по охране труда» от 24.01.18 № 69»; от 09.01.2018 № 11 «Об утверждении плана работ по технике безопасности»

2. Разработано и утверждено Положение о системе управления охраной труда.

3. В учреждении своевременно и аккуратно ведутся журналы: вводного инструктажа, журнал инструктажа на рабочем месте. Последний инструктаж проведен 22.08.2018г.;

4. По охране труда в учреждении обучено 5 человек;

5. Разработаны и утверждены: План работ по охране труда на 2018г.; План организационно-технических мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья сотрудников и детей на 2018г.; График контроля за состоянием охраны труда на 2017-2018гг.; План работы комиссии по охране труда на 2018г.; План работ по профилактике травматизма на 2018г.; План проведения инструктажей по охране труда работников; График проведения обучения и проверки знаний по охране труда (руководителей/специалистов) на 2018г.

6. Разработаны и утверждены: Программы вводного, первичного, повторного, целевого инструктажей; Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда со специалистами; Положение о порядке обучения и проверки знаний работников по охране труда.

7. Разработаны и утверждены инструкции по охране труда в количестве 95 шт.;

8. На всех рабочих местах проведена специальная оценка условий труда.

Кадровое делопроизводство.

Штатное расписание на 2018 год утверждено приказом директора ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» 01.08.2018 г. № 173 о/с.

Приказ о назначении ответственного за ведение и хранение трудовых книжек и личных дел № 59 от 11.01.2016г.

График отпусков на 2018 год утвержден приказом директора ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» 05.12.2017 г. № 215 лс. Все работники под роспись ознакомлены с графиком отпусков.

Приказы на отпуск, о приеме, увольнении, перемещении, поощрении и премировании регистрируются в одном журнале, который ведется аккуратно, записи вносятся своевременно, в хронологическом порядке, журнал прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Каждый год нумерация приказов в журналах начинается заново.

Сами приказы подшиваются в одну папку.

Выборочно проверены приказы за 2018 год.

Приказы на ежегодные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и отпуска по беременности и родам, о приеме, увольнении оформляются по унифицированной форме.

Работники ознакомлены с приказами под роспись.

С приказами на ежегодные отпуска работники ознакомлены менее чем за две недели: приказ № 213 от 10.09.2018 г. отпуск с 10.09.2018 г.; приказ №32 от 06.03.2018 г. отпуск с 07.03.2018 г.; приказ №35 от 12.03.2018 г. отпуск с 15.03.2018 г. и другие.

Имеются случаи переноса отпуска, например: Демина С.В. по графику май перенос на апрель; Сорокина Л.А. по графику февраль перенос на май; Николаева М.А. по графику апрель перенос на май и другие. Если график отпусков утвержден приказом, то все изменения, вносимые в график отпусков, также должны оформляться приказами. В данном случае приказы на перенос отпуска отсутствуют.

Выборочно проверены личные дела работников. На каждого работника формируется отдельный файловый скоросшиватель. Описи документов имеются. Все копии документов заверены.

Журнал регистрации личных дел имеется. Журнал прошит, пронумерован.

На работников учреждения заполняются личные карточки формы Т-2, которые находятся в личном деле работника. Личные карточки заполняются аккуратно, все работники ознакомлены под роспись с правильностью внесенных в них сведений.

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений имеется. Журнал прошит, пронумерован, скреплен печатью. Трудовые договора находятся в папках – файлах в личном деле работника.

Должностные инструкции в учреждении имеются, утверждены директором, подшиваются в личное дело работника.

Выборочно проверены трудовые книжки работников, книжки заполняются аккуратно, согласно постановлению Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках».

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется, книга прошнурована, пронумерована, скреплена печатью. Книга ведется аккуратно.

Укомплектованность учреждения специалистами и кадрами:

Количество штатных единиц – 127;

Фактическая численность работников – 108;

Количество руководящих работников – 4;

Количество специалистов по социальной работе – 3;

Количество медицинских работников – 14;

Количество социальных работников – нет;

Количество работников с высшим образованием – 23;

Количество работников со средним специальным образованием – 44;

Количество вакантных ставок – 4,65.

Проверка гражданско-правовых договоров

На момент проверки установлено следующее.

В учреждении ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации договоров на поставку товаров, работы, услуги;
- журнал регистрации контрактов по 44-ФЗ (конкурсы, аукционы, запрос котировок).

Журнал регистрации договоров на поставку товаров, работы, услуги начат 06.12.2017г.

С января 2018 года нумерация договоров началась заново. Журнал не прошит, пронумерован шариковой ручкой в правом нижнем углу, подписью и печатью не скреплен.

Регистрация договоров ведется не в хронологическом порядке. Имеются сокращения в графе(столбце) «Предмет договора».

На момент проверки зарегистрировано 79 договоров.

Журнал регистрации контрактов по 44-ФЗ (конкурсы, аукционы, запрос котировок) начат в 2016 году.

Журнал прошит, пронумерован в нижнем правом углу шариковой ручкой, скреплен подписью и печатью. На титульном листе не проставлен индекс в соответствии с номенклатурой дел.

В 2018 году зарегистрирован один контракт на поставку угля каменного.

Договоры хранятся в разных папках: папка с договорами на работы, услуги; папка с договорами на поставку.

В основном договоры содержат все основные условия договора, за исключением:

- от 15.02.2018г. № 34/18Э с ООО «Электрическая компания»: не определены сроки оплаты оказанных услуг;

- от 19.02.2018г. № 17 с ГБПО «Балахнинский технический техникум»: не определены сроки оплаты оказанных услуг;

- от 19.03.2018г. № 122-Б с ООО «Межотраслевой институт Охраны труда Пожарной и Экологической безопасности»: не определены сроки оплаты оказанных услуг;

- от 29.08.2018г. № 26 с МБУ «Детский оздоровительный центр «Дружба»: не определены сроки оплаты оказанных услуг;

- и так далее.

Контракты хранятся в отдельной папке. На момент проверки зарегистрирован 1 контракт.

Неоднократно отмечалось, что в соответствии с письмами министерства социальной политики Нижегородской области от 16.03.2015г. № 318-19-2900/15, от 16.03.2016г. № 318-19-2685/16 государственные казенные и бюджетные учреждения обязаны предоставлять еженедельно отчеты о заключенных договорах. Каждую неделю данные отчеты рассматриваются на совещаниях у Губернатора Нижегородской области с целью контроля за соблюдением заказчиками требований норм Закона № 44-ФЗ и за эффективностью расходования бюджетных средств.

Учреждение не работает по 223-ФЗ, все закупки осуществляются на основании 44-ФЗ

С января 2018 года по настоящее время учреждением в еженедельные отчеты было включено 19 договоров, в том числе один – на поставку угля каменного. На момент проверки в журналах зарегистрировано 79 договоров и один контракт. Остальные 61 договор нигде не отражены.

Проверка общего делопроизводства

В учреждении ведутся документы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора от 28.12.2017г. № 226 на 2018 год.

Номенклатура дел с государственным архивом Нижегородской области не согласована.

Номенклатура дел содержит пять разделов.

Как и в номенклатуре за 2017 год, в действующей номенклатуре дел на 2018 год отсутствует раздел о правовом обеспечении учреждения, хотя в учреждении ведется юридическая работа: формируются судебные дела, заключаются договоры, соглашения, контракты и т.п.. Все эти документы имеют сроки хранения.

Исходящая информация регистрируется в журнале «Исходящая переписка с УСЗН Балахнинского района и другими организациями». Журнал начат 09.01.2013г. с № 68. Каждый год нумерация начинается заново. Журнал не прошит, пронумерован, не скреплен подписью и печатью. Записи ведутся в хронологическом порядке. Титульный лист журнала недооформлен.

Исходящая документация подшивается в отдельную папку, оформляется на бланках с угловым размещением реквизитов. Бланк не соответствует Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), введенному в действие с 01.07.2018г..

Выборочно проверено оформление исходящей документации. Многие документы не содержат заголовка документа (заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?»), не везде проставлены ФИО и номер телефона исполнителя. Также не во всех документах соблюдаются абзацы.

Выборочно проверены приказы по основной деятельности. Приказы подшиваются в отдельную папку, в хронологическом порядке. Подписи работников с ознакомлением имеются.

Приказы по основной деятельности оформляются с продольным размещением реквизитов в рамке.

Титульный лист журнала регистрации приказов по основной деятельности недооформлен: наименование учреждения не полностью; не проставлен срок хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Журнал прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью. Журнал начат 09.01.2013г. Каждый год нумерация начинается заново. Записи ведутся в хронологическом порядке, чисто, аккуратно.

Выводы по результатам инспекционной проверки

В результате проведенной проверки установлено, что ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» обеспечивает оказание гарантированных социальных услуг в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 года № 864.

В целом, качество фактически предоставляемых социальных услуг соответствует стандартам качества предоставления бюджетных услуг.

Рекомендовано:

1. Приказы о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет) и приказы о приеме, увольнении, перемещении, поощрении и премировании (срок хранения 75 лет) регистрировать в разных журналах и соответственно сами приказы подшивать в отдельные папки в связи с разными сроками хранения.

2. При утверждении графика отпусков приказом, все изменения, вносимые в график отпусков, также оформлять приказом.

3. О времени начала отпуска работника извещать под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4. Предоставлять в УСЗН Балахнинского района достоверную информацию о заключенных за неделю договоров.

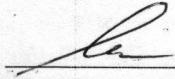
5. При составлении номенклатуры дел использовать приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

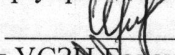
6. При работе с документами использовать постановление Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 г. № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях», Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

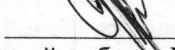
Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), введенный в действие с 01.07.2018г.

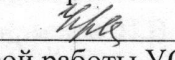
В срок до 21.01.2019 года предоставить в УСЗН информацию об устранении выявленных нарушений.

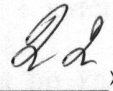

Подписи членов инспекционной группы:

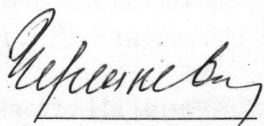
 Мамкичева М.В. – специалист 1 категории отдела социального обслуживания, социальных гарантий и социальных программ УСЗН Балахнинского района (куратор учреждения);

 Ширяева И.В. – начальник сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

 Фролова Э.Б. – специалист 1 категории сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

 Крылова Т.П. – специалист по кадрам сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

С актом проверки ознакомлены «  »  2018 года



Черенкевич Л.В. - директор государственного бюджетного учреждения «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»



Яблонцева А.А. – директор государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Балахнинского района»

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр передан Черенкевич Л.В., директору государственного бюджетного учреждения «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей».