

**АКТ**  
**по итогам проведения контрольного мероприятия**

«29» марта 2019 г.  
(дата составления акта)

с. Спасское  
(место составления акта)

На основании приказа директора ГКУ НО «УСЗН Спасского района» от 25.03.2019 года № 23 «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие в Государственном бюджетном учреждении «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

(наименование учреждения)

Продолжительность проверки: с 25 марта по 29 марта 2019 года.

Контрольное мероприятие проводилось в целях: оценка соблюдения учреждением требований к ведению внутренней документации в ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

(указать цели, задачи и предмет, даты начала и окончания контрольного мероприятия)

Лицо (а), проводившее проверку:

Попова Вера Юрьевна – начальник отдела приема и назначения мер социальной поддержки ГКУ НО «УСЗН Спасского района»

При проведении проверки присутствовали:

Эсатов Ренат Месутович – директор ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

**В ходе проверки установлено:**

В Учреждении ежегодно утверждается номенклатура дел, на 2019 год приказом директора № 39 от 09.01.2019 года.

Согласно номенклатуре дел в соответствии с наименованием структурного подразделения, в Учреждении заведены папки и журналы: Федеральные законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, законы Нижегородской области, постановления и распоряжения Правительства НО, постановления Губернатора НО, приказы Министерства социальной политики Нижегородской области, приказы ГКУ НО «УСЗН Спасского района», Устав Учреждения, учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации права собственности, документы по лицензированию, структура Учреждения, штатное расписание, акты проверок надзорных и контролирующих органов, журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора); органами муниципального контроля, Коллективный договор, Правила трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг.

Заведены папки и журналы регистрации приказов директора Учреждения:

- по основной деятельности,
- по личному составу,
- по отпускам,
- с получателями социальных услуг.

Приказы ведутся по унифицированным формам Т-1, Т-2, Т-5, Т-8, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1.

Также в учреждении имеются папки: годовые планы работы учреждения, отчеты о работе учреждения (годовые, квартальные, месячные), входящая документация, журнал регистрации входящей документации, исходящая документация, журнал регистрации исходящей корреспонденции, Общественный Совет, Попечительский Совет. Все журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

В зависимости от вида оказанных социальных услуг в учреждении ведутся следующие журналы: журнал оказания социально-правовых услуг, журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг, журнал регистрации дополнительных соглашений; журнал ознакомления с Правилами внутреннего распорядка, постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864, журнал ознакомления получателей социальных услуг с Положением о защите персональных данных; журнал ознакомления с перечнем мер социальной поддержки, предоставляемых льготной категории граждан; журнал регистрации уведомлений в ГКУ НО УСЗН, журнал оказания социально-бытовых услуг, журнал оказания социально-психологических услуг, журнал учета медицинских процедур, журнал учета получателей социальных услуг, журнал учета умерших, журнал регистрации историй болезни получателей социальных услуг, журнал профилактического осмотра приемно-карантинного отделения, журнал учета профилактических прививок (дифтерия, против гриппа), журнал обследования на педикулез, журнал переосвидетельствования в БМСЭ, журнал регистрации ИПР, журнал регистрации ИППСУ, журнал оказания услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

Личные дела получателей социальных услуг ведутся в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 24.12.2015г. № 864 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам», Приказ Министерства социальной политики Нижегородской области от 21 октября 2016 г. N 585/1 «Об утверждении форм документов, входящих в состав личного дела получателя социальных услуг в стационарной форме».

Личные дела оформлены на всех работников. Приложены заверенные копии документов, необходимых 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.

Трудовые договора заключены со всеми работниками Учреждения (включая совместителей, временных работников). Трудовой договор составляется в двух экземплярах: один выдается работнику, другой хранится в личном деле работника. Договор подписан директором Учреждения и работником. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к нему. Ведется журнал учета трудовых договоров в Учреждении, он пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью Учреждения.

Трудовые книжки оформлены на всех работников. Хранятся в Учреждении с соблюдением условий, исключающих свободный доступ к ним. По требованию работника выдается заверенная копия трудовой книжки. Записи в трудовые книжки сделаны на основании приказов директора.

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

График отпусков составлен по унифицированной форме № Т-7 и утвержден приказом директора от 12.12.2018 года № 105, работники с графиком отпусков ознакомлены.

В Учреждении разработано и утверждено Положение об архиве ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 1 к приказу № 28 от 11.01.2016г.). Разработано и утверждено Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Учреждения (приложение № 2 к приказу № 28 от 11.01.2016г.). Приказом директора № 20 от 09.01.2019г. утвержден новый состав экспертной комиссии Учреждения.

Архив Учреждения находится в отдельном помещении, оборудованном стеллажами. Все журналы и дела прошиты.

### **Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия:**

В ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» соблюдаются требования к ведению внутренней документации.

Начальник отдела приема и назначения  
мер социальной поддержки



В.Ю. Попова

С Актом о проведении контрольного мероприятия ознакомлены:

Директор ГБУ «Спасский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»



Р.М. Эсатов

Один экземпляр получен на руки



(подпись)

29.03.2019

(дата)