

СПРАВКА
методического выезда
в ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

с. Спасское

01 сентября 2017г.

Основание методического выезда: приказ директора Государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения Спасского района» № 36 от 25 августа 2017 года «О проведении контрольного мероприятия».

Методический выезд провела:

Попова В. Ю. – начальник отдела предоставления мер социальной поддержки;
в присутствии и.о. директора ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» Кузнецова Б.В.

28 августа 2017г. провели методический выезд по предмету «Установление соответствия квалификации сотрудников учреждения занимаемым должностям, процедуры приема на работу – требованиям действующего законодательства».

Провели анализ кадрового состава ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Штатная численность работников на 01.09.2017г. составляет 42 ставки. Фактически занято- 40,25 ставки. Численность работающих 30 человек, из них имеют:

- высшее образование:

Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, врач-терапевт, заведующий хозяйством

- среднее профессиональное образование:

специалист по кадрам, повар, фельдшер, старшая медсестра, медсестра, слесарь – электрик.

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при приеме на работу запрашиваются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета, документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, сертификат, аттестат, свидетельства, разрешение на осуществление того или иного вида деятельности (водительские права); справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинская справка

В учреждении оформляются следующие основные документы:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- личная карточка;
- трудовая книжка.

Трудовой договор оформляется в соответствии со ст. 57 ТК РФ не позднее 3-х рабочих дней, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр выдается работнику, второй – остается у работодателя.

С материально ответственными лицами составляется договор о материальной ответственности.

На основании ст. 68. ТК РФ при приеме на работу работника знакомят под подпись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

На основании подписанного трудового договора, издается приказ о приеме на работу по унифицированной форме Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

В учреждении на каждого работника заведена личная карточка по унифицированной форме Т-2, в которой фиксируются сведения о работнике (образование, уровень квалификации, стаж работы, воинская обязанность), а также перевод, повышение квалификации, предоставление отпуска и пр.

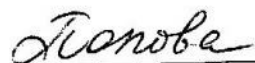
На основании Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполненной работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца по подписи в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

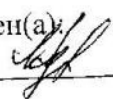
Внесение записей в трудовую книжку производится в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69.

Трудовые книжки всех сотрудников хранятся в сейфе специалиста по кадрам.
Вывод: процедура приема на работу осуществляется в соответствии со следующими статьями ТК РФ: 57, 65, 66, 67, 68, 69.

В ходе методического выезда нарушений не выявлено.

Начальник отдела предоставления мер
Социальной поддержки

 В.Ю. Попова

С актом проверки ознакомлен(а)
_____ 2017 года 

И.о. директора ГБУ «Спасский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» Б.В. Кузнецов

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр передан и.о. директора ГБУ «Спасский дом-интернат для престарелых и инвалидов» - Б.В. Кузнецов.