

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

07.04. 2016 г.

В соответствии с приказом государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Балахнинского района» от 18 марта 2016 года № 27 «О проведении контрольного мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества бюджетных услуг» было проведено контрольное мероприятие в ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее Учреждение).

Проверка проводилась инспекционной группой в составе:

Вересовой М.В. – специалиста 2 категории отдела социального обслуживания, социальных гарантий и социальных программ УСЗН Балахнинского района (куратора Учреждения);

Курочкиной Е.К. – главного бухгалтера УСЗН Балахнинского района;

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

Куделиной Г.В. – начальника отдела бухгалтерского учета и контроля УСЗН Балахнинского района;

Фроловой Э.Б. – специалиста 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, в присутствии представителя Учреждения;

Черенкевич Л.В. – директора Учреждения;

в целях оценки качества социальных услуг, предоставляемых инвалидам, детям-инвалидам с психическими расстройствами с 25.03.2016г. по 31.03.2016г.

Вводная часть: На момент проверки в учреждении проживает 80 человек.

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 (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.

Внутренний контроль в учреждении

Создана служба собственного контроля над качеством предоставляемых бюджетных услуг, а также разработан и утвержден директором План проведения внутренних проверок на 2016 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 САН ПИН РФ, выполнено в 1 квартале, по результатам проверки составлен акт);
- Обеспечением мягким инвентарем опекаемых согласно нормативам;
- Предоставление гигиенических услуг детям, не способным по состоянию здоровья к самостоятельному уходу;
- Проверка соблюдения ТБ при проведении трудовых процессов с детьми группы №1;
- Проверка проведения эвакуации детей из групп № 4 и № 6; Проверка обеспечения опекаемых средствами технической реабилитации (подгузники, сложная ортопедическая обувь, кресло-коляска);
- Проверка проведения обучения детей навыками самообслуживания (культура питания, поведение за столом);
- Проверка обучения по привитию знаний и навыков детям по программе СБО «Домовенок»;

В Учреждении также разработано и утверждено директором Положение по выявлению и возвращению детей, самовольно ушедших из Учреждения.

Предоставление социально-бытовых услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» 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 35-117-2006 «Дома-интернаты для детей-инвалидов»; СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

В Учреждении организовано 4-х разовое питание с усиленным ужином (в соответствии с изменениями от 05.02.2015г. № 53 в Постановление Правительства Нижегородской области от 20.10.2014г. № 709 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Нижегородской области»). 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 предприятиях общественного питания.

В учреждении ведется бракеражный журнал (начало от 27.02.016г.), также ежедневно заполняются: Журнал здоровья (теми, кто работает на пищеблоке), 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 2015г. поступивших было 5 человек.

Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников проводятся 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 2015 год 12 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. 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.

Социально-трудовые услуги

В Учреждение 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».

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 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»: дату государственной регистрации, Устав, место нахождения учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты. График работы, информация о руководителе, его заместителях. Также имеется информация о структурных подразделениях, услугах, которые оказываются воспитанникам ДДИ. Имеется информация о наличии лицензии, правилах внутреннего распорядка и финансово-хозяйственной деятельности.

В Учреждении также имеется Книга обращений (начата 03.11.2008г., последняя запись от 2009г.).

Бухгалтерский учет

Учреждением разработана учетная политика на 2016 г., которая утверждена приказом директора от 31.12.2015г. № 208.

В учетной политике на 2016г. отражены следующие разделы:

- нормативная база, в соответствии с которой ведется бухгалтерский учет
- учет материальных ценностей на забалансовом счете №09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- график документооборота;
- положение о внутреннем контроле и др.

Однако учетной политикой не утверждена форма первичного учетного документа, а именно реестр внутренних почтовых отправок, который применяется для оформления фактов хозяйственной жизни Учреждения.

Была проведена выборочная проверка наличия инвентарных номеров на основных средствах в методическом кабинете. Инвентарные номера нанесены краской.

В нарушение п.54 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее - Инструкции №157н):

- не распечатана опись инвентарных карточек по учету основных средств за 2015г. (№ 0504033);
- в сформированных инвентарных карточках учета основных средств (№ 0504031) за 2015 год не указана краткая характеристика объектов.

Остатки по счету 101 и 105, по состоянию на 1 января 2016г., сформированы из программы 1С, соответствуют данным баланса ф.0503730 на 1 января 2016г.

На основании оборотно - сальдовой ведомости по состоянию на 1 января 2016г., распечатанной из программы 1С, на счете 101 числились основные средства стоимостью до 3 тыс. рублей, в 1 квартале 2016 года данные основные средства введены в эксплуатацию (оборотно - сальдовая ведомость по состоянию за период с 01.01.2016 по 01.03.2016г.) и их учет ведется на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000,00 рублей включительно в эксплуатации».

В декабре 2015г. на основании акта осмотра постоянно действующей комиссии Учреждения с балансового учета был списан телевизор LG 42PN/452D (инв.№01380422). Списание в программе 1С оформлено актом (ф. 0504143) «О списании мягкого и хозяйственного инвентаря». По общероссийскому классификатору телевизор имеет ОКОФ 143230100 и относится к машинам и оборудованию. Списание надлежит оформлять актом ф.0504104.

Выбытие ГСМ оформлено карточкой количественно-суммового учета ф.0504041 с приложением путевых листов. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, а не для оформления выбытия.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов служит Акт ф.0504230, в случае если расходование

материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании.

В нарушение п.9 и п.10 Инструкции №157н допущены исправления (замазка) в ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210) за декабрь 2015г. на выдачу мыла, зубной пасты, а также отсутствует дата выдачи.

Учреждением безвозмездно были получены основные средства, принятые к учету по стоимости 1,00 рубль за единицу:

-монитор инв. № 01380491;

-МФУ инв. № 01380492.

Согласно п.23 Инструкции N 157н первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов (в том числе движимого имущества), полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Не со всеми контрагентами проведена сверка расчетов перед составлением годовой отчетности, отсутствуют акты сверки расчетов в т.ч:

-ПАО «ТНС энерго НН» - 98409,18руб. (Д задолженность на 01.01.2016г.);

-ПАО «Ростелеком» - 4768,24 руб., (Д задолженность на 01.01.2016г.) и др.

Перед составлением годового отчета инвентаризации должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

По состоянию на 01 января 2016г. материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (медицинские халаты и т.д.), на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личной пользование работникам (сотрудникам)» не числятся. Однако, начиная с января 2016г. забалансовый счет 27 в Учреждении ведется.

К журналу операций №1 по счету «Касса» подложены копии платежных ведомостей на выдачу заработной платы с росписью работников. Оригиналы платежных ведомостей подшиты в отдельной папке. Согласно п.11 Инструкции №157 «первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций хронологически подбираются и сброшюровываются».

Учреждение возмещает старшей медсестре Пахомовой Л.А. денежные средства за приобретенные медикаменты на зарплатную карту. Однако в приказе директора и в заявлении Пахомовой Л.А. указано «выдать израсходованную сумму». Правильно «возместить денежные средства». В заявлении сотрудника также необходимо указать реквизиты (номер) карты, на которую перечисляются денежные средства.

В нарушении Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина №52н) за декабрь 2015 года не распечатаны первичные

документы по начислению отпусков, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Расчетная ведомость, приложенная к журналу операций №6 за декабрь 2015 года напечатана мелким шрифтом, нечитаема.

Карточки-справки (ф.0504417) за 2015 год сформированы с нарушениями, к карточкам не прикреплены расчетные листки на сотрудников учреждения.

Еще раз напоминаем Вам, что на основании п.1 постановления Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №467 «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области» выплаты стимулирующего характера **устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество его работы на основании балансовой комиссии.**

Пожарная безопасность

1. Приказом директора назначен ответственный за проведение противопожарного инструктажа и соблюдение противопожарного режима в учреждении - заведующая хозяйством Ладыгина И. Н.; журнал инструктажа по пожарной безопасности ведется своевременно, последний инструктаж проведен 23.03.2016г.;

2. Разработан и утвержден расчет категории помещений ЗДДИ по пожарной безопасности;

3. Разработаны и утверждены: программа обучения по пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму, Положение о противопожарном режиме в учреждении;

4. В учреждении по программе пожарно-технического минимума обучено 11 сотрудников. Переподготовку в 2016г. пройдут 5 сотрудников;

5. В учреждении разработан и утвержден план мероприятий направленных на обеспечение пожарной безопасности на 2016г.;

6. Разработана и утверждена Декларация по пожарной безопасности учреждения от 01.03.2010г.

7. 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;

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

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

10. Утвержден приказом директора план-график проведения тренировочных эвакуаций при пожаре. Последняя тренировочная эвакуация проведена 25.02.2016г.

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 37 огнетушителей. Ведется журнал учета первичных средств пожаротушения (огнетушителей). С мая 2015г. Не ведутся акты результатов проверки огнетушителей.

13. Проведены испытания качества огнезащитной обработки деревянных конструкций зданий;

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

15. Проведены испытания пожарной лестницы-стремянки;

16. Разработан и утвержден ежеквартальный план-график техобслуживания противопожарных дверей;

17. Установлен дизель - генератор для резервного электроснабжения

учреждения и системы наружного противопожарного водопровода. В генераторной установлена автоматическая система пожаротушения (АСПТ);

18. Создана добровольная пожарная дружина. Разработаны и утверждены Положение об объектовой добровольной команде (дружине), план работ ДПД на 2016г.

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

20. Помещения административного и жилых корпусов оборудованы действующей системой аварийного освещения.;

Охрана труда

1. Приказом директор учреждения ответственным по охране труда в учреждении назначена – заведующая хозяйством И.Н. Ладыгина;

2. В учреждении своевременно и аккуратно ведутся журналы: вводного инструктажа, журнал инструктажа на рабочем месте. Последний инструктаж проведен в ноябре 2015г.;

3. По охране труда в учреждении обучено 7 человек;

4. Разработан и утвержден план работ по охране труда на 2016г.;

5. 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; Положение о службе охраны труда; Положение о специалисте по охране труда от 16.01.2015г.; Программа проведения инструктажа неэлектротехнического персонала I группы по электробезопасности;

6. Разработаны и утверждены инструкции по охране труда в количестве 115 шт.;

7. Разработана и утверждена целевая программа об обеспечении и защиты жизни, здоровья и улучшению условий труда работающих на 2014-2016гг.

Безопасность дорожного движения

1. Приказом директора ответственным за техническое состояние транспортных средств в учреждении назначен Цыганов Ю.Н.;

2. Ответственным лицом за проведение медицинских осмотров водителей, приказом директора, назначена старшая медицинская сестра учреждения Пахомова Л.А.;

3. Разработана и утверждена Программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда на участке автотранспорта и спецтехнике;

4. В учреждении ведутся журналы учета путевых листов и инструктажей водителей по безопасности дорожного движения. Журналы ведутся своевременно.

5. Форма путевых листов автотранспорта в учреждении соответствует приказу Минтранса РФ от 18.09.08 № 152 – Автобус.

6. Путевые листы выписываются ежедневно, в соответствии с графиком работы водителей.

7. На лицевой стороне путевого листа не проставляется время выезда из гаража и время возвращения в гараж автотранспорта. В строке «Адрес подачи» - адрес учреждения указывается не полностью.

8. На оборотной стороне путевого листа не проставляется время выезда из места отправления и время прибытия в место назначения.

9. В путевых листах № 346,347,348,349,350,351,352,353,354,355 автомобилей ВАЗ 210540 и ГАЗ 32323 отсутствует подпись механика после возвращения в гараж.

Доступная среда для инвалидов и других МГ

1. Территория учреждения временно недоступна (ВНД) для всех групп маломобильных граждан – отсутствует ровное твердое покрытие пешеходных дорожек (асфальтирование);

2. Входы в здания:

административный корпус - временно не доступно: высота ступеней наружной лестницы, размеры входной площадки, высота порога входной двери, глубина тамбура - не соответствуют норме. Так как техническое решение невозможно, организуется альтернативная форма обслуживания.

жилой корпус № 1 – доступно частично избирательно для колясочников, опорников, глухих; доступен условно для слепых, умственно отсталых: установлен наружный пандус, высота ступеней наружной лестницы, ширина дверного проема соответствуют норме;
жилой корпус № 2, № 3 – доступно условно: отсутствует дублирующий пандус; размер входной площадки, глубина тамбура не соответствуют норме. Так как техническое решение невозможно, организуется альтернативная форма обслуживания.

3. Пути движения внутри здания:

административный корпус – временно не доступно: ширина дверного проема и высота порогов не соответствуют норме,

жилой корпус № 1 - доступно частично избирательно для колясочников, опорников, глухих; доступен условно для слепых, умственно отсталых: ширина дверных проемов, высота порогов соответствуют норме;

жилой корпус № 2, №3 - доступно условно: ширина дверных проемов и высота порогов не соответствуют норме.

4. Зона целевого назначения здания:

административный корпус - временно не доступно: высота порогов превышает допустимую норму,

жилой корпус № 1, №2, №3 - доступно условно: высота порогов не соответствует норме;

5. Санитарно-гигиенические помещения:

административный корпус - временно не доступно: размер и порог дверного проема не соответствуют норме;

жилой корпус № 1 - доступно частично избирательно для колясочников, опорников, глухих; доступен условно для слепых, умственно отсталых: отсутствует система тревожной сигнализации;

жилой корпус № 2, № 3 - временно не доступно: отсутствует система тревожной сигнализации, размер комнат и высота порогов не соответствуют норме;

6. Пути движения к объекту:

административный корпус, жилой корпус № 1, № 2, № - доступно условно.

7. На всей территории и в зданиях учреждения отсутствуют визуальные, акустические, тактильные средства системы информации для МГН.

8. В учреждении составлена Адресная программа (план) адаптации ОИ и обеспечения доступности услуг для инвалидов и других групп МГ на 2016-2017 год.

9. Министерством социальной политики Нижегородской области учреждению, на проведение работ по программе адаптации объектов инфраструктуры, выделено 250 тыс. руб. учреждением разрабатывается проектно-сметная документация на устройство навеса для хранения инвалидных колясок и ремонт крыльца банно-прачечного комплекса.

Проверка гражданско-правовых договоров

На момент проверки установлено следующее.

В учреждении с января 2016 года ведутся два журнала регистрации гражданско-правовых договоров:

- на поставку товара, работы, услуги (от сторонних организаций), т.е. договоры, которые составляются поставщиками и исполнителями;

- на поставку товара, работы, услуги, т.е. договоры, которые составляются самим учреждением.

Журнал регистрации договоров сторонних организаций прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью.

Записи ведутся не в хронологическом порядке.

Например:

- запись № 7 с ООО «ОттиС-Н» на заправку картриджей от 26.01.2016г., далее запись № 8 – договор с ОАО «Автодвигатель сервис» на техническое обслуживание от 28.12.2015г.;
- запись № 14 с ГБПОУ «БТТ» на печатную продукцию от 01.02.2016г., далее запись № 15 – договор с ФГКУ «Охрана» на прибытие наряда от 25.01.2016г. и т.д.

Записи о предмете договора ведутся некорректно.

Например, запись № 22, договор с ООО «Заволжсксантехмонтаж», предмет договора «обратный клапан». Из данной записи не понятно, что это: договор купли-продажи, оказания услуг, что-то еще.

Та же самая ситуация с записью № 17. В предмете договора с ООО «ОттиС» - «коммутатор»; запись № 2, предмет договора с ЗАО «Гостхимпром» - мед.отходы.

Журнал регистрации договоров сторонних организаций прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью.

Записи ведутся в хронологическом порядке, но так же некорректно.

Например, предмет договора «лекарства». Учреждение эти лекарства продает, покупает, изготавливает, что-то еще с ними делает?

Титульные листы журналов регистрации договоров не оформлены должным образом.

Выборочная проверка договоров показала, что в них имеются необходимые условия, предусмотренные гражданским законодательством: предмет договора, цена, права и обязанности сторон, спецификации и т.п..

На момент проверки в журнале регистрации договоров, составленных сторонними организациями, и в журнале регистрации договоров, составленных самим учреждением, было зарегистрировано 30 и 9 договоров соответственно.

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.

С января по март включительно 2016 года учреждением были предоставлены еженедельные отчеты о заключении всего шести договоров. Остальные тридцать три заключенные договоры нигде не отражены.

Ссылка юриконсульта учреждения на то, что на момент предоставления отчета подписанный договор не вернулся в учреждение, не является основанием для невнесения его в отчет.

Проверка общего делопроизводства

В учреждении ведутся документы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора от 30.12.2015г. № 227 на 2016 год.

Номенклатура дел с государственным архивом Нижегородской области не согласована.

В учреждении ведется журнал регистрации приказов по основной деятельности, начат 09.01.2013г. с № 1.

Записи ведутся чисто, аккуратно, в хронологическом порядке.

На титульном листе наименование учреждения проставлено не полностью. Проставлен индекс в соответствии с действующей в учреждении номенклатурой дел. Наименование журнала должно соответствовать заголовку дела номенклатуры дел. Не проставлены даты начала, окончания, хранения журнала.

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

В приказах отсутствует виза юриконсульта учреждения; это означает, что приказы не прошли юридическую экспертизу.

Проверены журналы регистрации исходящей переписки.

Один журнал начат 09.01.2013г. и окончен 04.03.2016г. № 67. Новый журнал начат 09.03.2016г. с № 68.

Журнал регистрации, законченный производством 04.03.2016г., недооформлен. На титульном листе отсутствуют дата окончания и срок хранения.

Записи ведутся небрежно, некорректно, имеются сокращения.

Например, записи от 15.12.2015г. № 447, от 24.12.2015г. № 465, от 30.12.2015г. № 477 и т.п.

Новый журнал регистрации исходящей переписки, начатый 09.03.2016г. не прошит, не пронумерован, подписью, печатью, титульным листом не оформлен.

Исходящая переписка за 2014 и 2015 годы хранится в одной папке. Документы по годам не подшиты, никак не оформлены.

Выборочно проверено оформление исходящих документов.

Исходящие документы оформляются на бланках с угловым штампом.

В документах отсутствует его наименование, а также фамилия исполнителя с контактным телефоном и кодом города. К тому же каждый исполнитель использует разные стили, шрифты, размеры шрифта.

Кадровое делопроизводство.

Штатное расписание на 2016 год утверждено приказом директора ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» 31.12.2015г. № 207о/с.

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

График отпусков на 2016 год утвержден приказом директора ГБУ «Замятинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» 03.12.2015г. № 250лс. Не все работники под роспись ознакомлены с графиком отпусков (Клюева Е.Д., Прозорова Л.М., Шепелева Т.Н. и др.)

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 2016 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.

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

Журнал регистрации личных дел имеется. Журнал не прошит, не 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. Запись в трудовой книжке Сорокиной Т.В. внесена не по Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

На всех журналах регистрации имеется индекс (код), проставленный в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Укомплектованность учреждения специалистами и кадрами:

- Количество штатных единиц – 132, 5;
- Фактическая численность работников – 109;
- 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 – 34;
- Количество вакантных ставок – 4

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.

Предложения по проверке:

Предложения:


- внести дополнения в учетную политику учреждения;
- распечатать опись инвентарных карточек;
- указать краткие индивидуальные характеристики объектов;
- распечатать записки - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425);
- в карточках-справках (ф.0504417) необходимо наклеить расчетные листки на сотрудников учреждения;
- производить работникам выплаты стимулирующего характера на основании разработанных критериев и по результатам балансовой комиссии;
- провести сверку расчетов со всеми контрагентами по состоянию на 01 января 2016 г.;
- принимать к учету нефинансовые активы, полученные учреждением по договору дарения, по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- оформлять первичные учетные документы в соответствии с Инструкцией 157 и приказа Минфина №52н.
- При проверке первичных средств пожаротушения (огнетушителей) в обязательном порядке составлять акты исправности/ неисправности огнетушителей.
- В соответствии с Приказом Минтранса РФ от 18.09.2008г. № 15 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка оформления путевых листов» при заполнении путевых листов на лицевой стороне:
 - а) указывать полностью адрес подачи транспортного средства;
 - б) указывать время выезда из гаража и время возвращения в гараж транспортного средства.
- На оборотной стороне путевого листа проставлять время выезда из места отправления и время прибытия в место назначения.
- В соответствии с приказом Госкомстата РФ «Об утверждении типовой формы первичного учета работы служебного легкового автомобиля и Инструкции о порядке ее применения» от 17.02.98 г. № 74., и Постановлением Госкомстата РФ

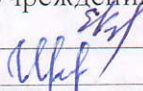
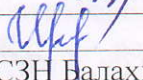
от 28.11.97 № 78 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации», заполняется путевой лист Форма № 3 - легковой автомобиль.

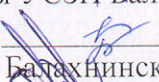
- Механику Цыганову Ю.Н. расписаться в путевых листах № 346,347,348,349,350,351,352,353,354,355 автомобилей ВАЗ 210540 и ГАЗ 32323.
- Рассмотреть и проанализировать регистрацию однотипных гражданско-правовых договоров в двух разных журналах.
- Оформить все журналы, папки, дела в соответствии с номенклатурой дел (на титульном листе документа должен стоять индекс и наименование в строгом соответствии с номенклатурой дел).
- Вести записи в журналах корректно, без сокращений, в хронологическом порядке.
- Предоставлять достоверную информацию о заключенных за неделю договорах (договор считается заключенным, если товар, работа, услуга приняты и оплачены, а не с момента его поступления в подписанном сторонами виде в учреждение).
- Использовать при составлении номенклатуры дел 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».
- Использовать при работе с документами 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».
- Ознакомить под роспись всех работников с графиком отпусков на 2016г;
- Пронумеровать листы в личных делах работников (рекомендации по ведению личных дел работника);
- Прошить, пронумеровать журнал регистрации личных дел;
- Записи в трудовые книжки производить согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

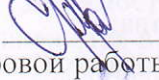
В срок до 07.06.2016 года предоставить информацию в УСЗН Балахнинского района об устранении выявленных замечаний.


Подписи членов инспекционной группы:

 Вересова М.В. – специалист 2 категории отдела социального обслуживания, социальных гарантий и социальных программ УСЗН Балахнинского района (куратор учреждения);

 Курочкина Е.К.- главный бухгалтер УСЗН Балахнинского района;
 Ширяева И.В. – начальник сектора организационно-правовой и кадровой работы УСЗН Балахнинского района;

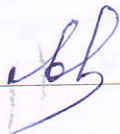
 Куделина Г.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и контроля УСЗН Балахнинского района;

 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 « 07 » апреля 2016 года

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



Цветкова Л.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».