

Утверждаю:  
Ио министра по социальной защите и труду  
Приднестровской Молдавской Республики  
С.М. Селезнев  
«15» августа 2022 г.

**Акт по результатам проверки  
ГУ «Республиканский специализированный Дом ребёнка»**

г. Тирасполь

«15» августа 2022 г.

В соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 06 июля 2022 года № 666 «О проведении проверок в подведомственных учреждениях», Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2022 года № 709 в период с 01.08.2022 года по 10.08.2022 года была проведена проверка в ГУ «Республиканский специализированный Дом ребёнка» на предмет правильности ведения кадрового и архивного делопроизводства.

Проверка проводилась членами комиссии Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики в составе:

а) председатель Комиссии: Козловская А.С., начальник Отдела по вопросам кадровой политики и организационной деятельности Управления правового обеспечения и кадровой политики;

б) члены Комиссии:

1) Кройтор Л.В., заместитель начальника Отдела по вопросам кадровой политики и организационной деятельности Управления правового обеспечения и кадровой политики;

2) Кравцова О.И., главный специалист (архивариус) Управления по организации методической работы и развитию пенсионной системы.

В ходе проведения проверки в ГУ «Республиканский специализированный Дом ребёнка» было проанализировано:

- приказы по основной деятельности учреждения;
- переписка учреждения по всем направлениям деятельности;
- личные дела работников учреждения;
- наличие журналов регистрации приказов кадрового делопроизводства;
- приказы по личному составу учреждения (прием, переводы, увольнение);
- приказы о предоставлении отпусков;
- приказы о внешнем и внутреннем совместительстве работников учреждения;
- приказы о совмещении профессий (должностей) работниками учреждения;
- график предоставления отпусков на 2022 год;
- должностные инструкции работников учреждения;
- личные карточки Ф-Т 2 работников;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, заключенные между Работодателем и работниками учреждения;
- трудовые книжки работников учреждения;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений (о совмещении должностей, временном исполнении обязанностей, расширении зоны обслуживания);
- табели учета рабочего времени
- журналы регистрации приказов по основной деятельности;



- журналы регистрации переписки учреждения по всем видам деятельности.
- По результатам проверки установлено:

1. Личные дела работников учреждения приводятся в соответствие с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 2020 года № 1152 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел»:

- Личные дела дополнены копиями приказов о приеме на работу работников учреждения;

- Личное дело врача-педиатра Забирониной Н.Н., пополнено копией трудовой книжки;

- Копии документов, включаемые в личное дело, заверены главным специалистом по кадровой работе учреждения, удостоверяющего полное соответствие подлиннику.

2. В соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2019 года № 263 «Об утверждении примерных форм трудового договора», с изменениями и дополнением, внесенными Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 10 января 2020 № 16 (САЗ 20-5) трудовые договоры с вновь принятыми работниками заключаются согласно утвержденной форме трудового договора.

3. Ведется работа по приведению в соответствии со статье 57 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики заключенных трудовых договоров между работодателем и работниками учреждения.

4. Оформлены дополнительные соглашения к Трудовым договорам работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики:

- о продлении срока действия срочных трудовых договоров с работниками (Магурия А.А, Продан Г.Г, Яровенко И.Л., Фроловская Л.В и др.);

- отражен размер тарифной ставки (должностного оклада), доплаты, надбавки, различные виды поощрений в соответствии с системой оплаты труда, действующей в учреждении (Бурка В.И., установлен должностной оклад в размере 150 РУМЗП).

5. В соответствии представленным учреждением Приказом ГУ «Республиканский специализированный Дом ребенка» от 01 июля 2021 года № 142 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ГУ «Республиканский специализированный Дом ребенка» в разделе 5 «Рабочее время и его использование» установлен режим рабочего дня и перерыв для отдыха и питания для различных категорий работников учреждения.

Для отдельной категории работников учреждения не может быть соблюдена установленная законом продолжительность рабочего дня, так как, продолжительность их ежедневной работы превышает допустимую продолжительность рабочего времени, работодателем вводится сменная работа и устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 103, 104 Трудового кодекса ПМР).

Для персонала, работающего по скользящему графику сменности (воспитатель, няня, медицинская сестра групповая, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), повар, рабочий общественного питания, сторож) применяется суммированный учет рабочего времени при этом учетный период равен 1 году.

6. Устранены нарушения в части несоответствия установленных размеров окладов следующим работникам:

- Петин И.С, осуществляющей трудовую деятельность в учреждение по основной должности заведующая складом на 0,5 ставки, и осуществляющей дополнительную работу в порядке совмещения профессий (должностей) по должности «дезинфектор» на 0,25 ставки, с установлен размер оклада по должности «дезинфектор» 27,5 РУ МЗП;

- Зайцеву В.Ф., осуществляющему трудовую деятельность в учреждение по основной должности «подсобный рабочий» на 0,5 ставки установлен размер оклада 62,5 РУ МЗП.



7. На основании заявления работника Дима Т.Г., расторгнуты 2 трудовых договора о внутреннем совместительстве по должности «медицинская сестра групповая» на 0,25 ставки, заключен новый трудовой договор об осуществлении дополнительной работы работником Дима Т.Г. в порядке внутреннего совместительства по должности «медицинская сестра групповая» на 0,5 ставки.

8. Внесены изменения в должностную инструкцию «водителя» и установлены требования к наличию категории водительского удостоверения.

9. Ведется работа об ознакомлении работников учреждения в кадровых документах.

10. Неправильно ведется нумерация дополнительных соглашений к трудовым договорам.

В ходе проведения проверки на предмет правильности ведения архивного делопроизводства в подведомственном учреждении ГУ «Республиканский специализированный дом ребенка» выявлено, что документация учреждения ведется согласно номенклатуре дел, подшивка и хранение документов не зависимо от сроков хранения формируется в соответствии с требованиями ведения документооборота в учреждениях. Документация за длительный период времени подшита, в бухгалтерии не подшитыми являются документы с 2019 года, что является допустимым, так как данные виды документов еще необходимы для выполнения текущей работы учреждения.

В ходе проведения проверки и бесед со специалистами, выявлена необходимость корректировки сроков хранения по некоторым видам специфической документации. В дальнейшем, после проведения проверок оставшихся учреждений, планируется проведение корректировки сроков хранения документации Перечня документов, образующихся в деятельности МСЗиТ ПМР и подведомственных организациях, с указанием уточненных сроков хранения.

Для дальнейшей работы архива учреждения необходимо:

- провести переподшивку документации постоянного и длительного сроков хранения согласно номенклатуры дел и архивным требованиям;
- провести списание документации временного срока хранения;
- оформить дело фонда (историческую справку с момента образования учреждения до настоящего времени, сведения о составе и объеме дел и документов, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов, описи дел).

Для проведения работы по приведению архивных документов в надлежащий вид необходим длительный период времени в течении календарного года.

По результатам проведения проверки комиссия рекомендует руководителю ГУ «Республиканский специализированный Дом ребёнка» усилить контроль за введением кадрового и архивного делопроизводства в учреждении в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Руководителю ГУ «Республиканский специализированный Дом ребёнка» взять под личный контроль:

- формирование личных дел работников учреждения (копиями приказами о переводах работников учреждения на другую работу, о совместительстве (внутреннем и внешнем), о совмещения профессий (должностей);
- правильность ведения нумерации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Председатель комиссии:

Член комиссии:

А.С. Козловская

Л.В. Кройтор

С актом ознакомлена

*[Подпись]*

Перехв. И.В.

17.08.22г.