

Утверждаю:
Ио министра по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
С.М. Селезнев
С.М. Селезнев 01 августа 2022 г.



**Акт по результатам проверки
ГУ «Республиканский спортивный реабилитационно-восстановительный центр
инвалидов»**

г. Тирасполь

«01» 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 18.07.2022 года по 27.07.2022 года была проведена проверка в ГУ «Республиканский спортивный реабилитационно-восстановительный центр инвалидов» 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 спортивный реабилитационно-восстановительный центр инвалидов» было проанализировано:

- приказы по основной деятельности учреждения;
- приказы по административно-хозяйственной деятельности;
- 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;
- 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;
- журнал регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации временной выдачи трудовых книжек на руки;
- таблицы учета рабочего времени
- журналы регистрации приказов по основной деятельности;

• журналы регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности;

• журналы регистрации переписки учреждения по всем видам деятельности.

По результатам проверки установлено:

1. Личные дела работников учреждения приведены 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;

- Личные дела работников учреждения пополнены внутренней описью документов личного дела.

2. Трудовые договоры работников учреждения оформлены в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

3. Ведется работа об ознакомлении работников учреждения в кадровых документах;

В ходе проведения проверки на предмет правильности ведения архивного делопроизводства в подведомственном учреждении ГУ «Республиканский спортивный реабилитационно-восстановительный центр инвалидов» 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.

В ходе проведения проверки и бесед со специалистами в каждом отделе лично, выявлена необходимость корректировки сроков хранения по некоторым видам специфической документации.

Для дальнейшей работы архива учреждения необходимо:

- создать экспертную комиссию ГУ «РСЦИ» по вопросам архивного дела с рассмотрением документации учреждения и отделению документации постоянного и длительного сроков хранения согласно номенклатуре дел, а также оформлением протоколов по проведенным заседаниям ЭК, в данную комиссию необходимо включить представителей всех отделов учреждения, отвечающих за подшивку и хранение документации постоянного и длительного сроков хранения;

- провести подшивку документации постоянного и длительного сроков хранения с начала образования учреждения согласно номенклатуры дел;

- 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 до одного календарного года.

По результатам проведения проверки комиссия рекомендует руководителю ГУ «Республиканский спортивный реабилитационно-восстановительный центр инвалидов» усилить контроль за введением кадрового и архивного делопроизводства в учреждении в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Председатель комиссии:

А.С. Козловская

Члены комиссии:

Л.В. Кройтор

О.И. Кравцова

С актом ознакомлен
Щебан Т.Н. 01-08-22