

СПРАВКА

г. Сургут

30.09.2015

Во исполнение плана работы Департамента социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) на 2015 год, в целях осуществления контроля за организацией работы с обращениями граждан, архивного делопроизводства, порядком работы с документами главным специалистом-экспертом организационного отдела Административного управления Депсоцразвития Югры Н.А. Кузнецовой проведена проверка в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» (далее - Учреждение).

В проведении проверки принимали участие:

Григорьева И.А., документовед административно-хозяйственного аппарата Учреждения;

Новацкая Н.Н., секретарь-машинистка административно-хозяйственного аппарата Учреждения.

Проверка проведена за текущий период 2015 года.

1. Возложение обязанностей за порядок работы ведения делопроизводства в Учреждении

1.1. Ответственное лицо за ведение делопроизводства в Учреждении: Новацкая Н.Н., секретарь-машинистка административно-хозяйственного аппарата Учреждения (должностная инструкция утверждена директором Учреждения 01.02.2012) (далее – Ответственный работник). Подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.

В должностной инструкции заместителем директора Учреждения отсутствует функция контроля за ведением делопроизводства в Учреждении.

| | |
|---|----------------------|
| Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | |
| «Комплексный центр социального обслуживания населения | |
| «Городская социальная служба» | |
| Вх. № | 1537 на _____ листах |
| « 26 » | 10 20 15 г. |
| Подпись | _____ |

2. Нормативная база по вопросам делопроизводства, архивного делопроизводства, работы с обращениями граждан

Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2012 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле Ханты-Мансийского автономного округа – Югре»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций с указанием сроков хранения;

приказ Депсоцразвития Югры от 22.11.2013 № 795-р «О Регламенте взаимодействия управления социальной защиты населения с курируемым(и) учреждением(ями) социального обслуживания и казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр

социальных выплат» (филиалом) при подготовке информации по обращениям граждан»;

приказ Депсоцразвития Югры от 20.06.2014 № 434-р «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение, подведомственное Депсоцразвития Югры».

3. Организация работы с поступающей, исходящей и образующейся в процессе деятельности Учреждения корреспонденцией

Функция по приему, учету, регистрации, распределению поступающей корреспонденции в Учреждении возложена на ответственного работника в соответствии с должностной инструкцией.

Прием документов.

Вся поступающая корреспонденция, в том числе обращения граждан, принимается и регистрируется в приемной директора Учреждения в день ее поступления.

При приеме входящей корреспонденции ответственный работник проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложений.

Порядок регистрации входящих и исходящих документов.

Все документы, адресованные в Учреждение, с 01.01.2015 по 31.07.2015 регистрировались в программе «Служебная корреспонденция «СЭДД». С 03.08.2015 в Учреждении внедрена система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД). Вся поступающая корреспонденция регистрируется в СЭД с обязательным сканированием документа.

В нижней правой части первого листа входящего документа проставляется регистрационный штамп установленного образца с заполнением реквизитов – регистрационный номер и дата поступления.

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору Учреждения. Поручения директора Учреждения оформляются на бумажном носителе. Внесение поручений (резолюции) в СЭД осуществляется ответственным работником.

Контроль за исполнением поручений (резолюций) в СЭД осуществляет ответственный работник.

В ходе проверки ответственному работнику оказана консультативная помощь по корректному оформлению поручений (резолюций) директора Учреждения, установления сроков исполнения, осуществления контроля за исполнением поручений.

Исходящая документация оформляется на фирменном бланке Учреждения. Регистрация осуществляется в СЭД в день ее утверждения директором Учреждения. Сканирование исходящих документов осуществляется в полном объеме. Отправка исходящих документов в сканированном виде по системе СЭВ в адрес Депсоцразвития Югры, Управлений социальной защиты населения, учреждений и других участников СЭД выполняется качественно.

Отправка исходящей корреспонденции адресатам, не входящим в СЭД, осуществляется ежедневно курьером и почтовыми отправлениями.

Приказы по основной деятельности Учреждения издаются на бланках, утверждаются директором Учреждения, регистрируются в журнале регистрации приказов по основной деятельности ответственным работником. Регистрация и сканирование данных документов в системе СЭД не осуществляется.

Доведение приказов до работников Учреждений осуществляется на бумажных носителях.

При оформлении документов допускаются ошибки: не установлены должного размера поля, размещение нумерации страниц, в некоторых случаях отсутствуют заголовки к письмам и др., т.е. не учитываются

требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Организация работы с обращениями граждан, приема граждан по личным вопросам

Обращения граждан регистрируются отдельно от служебной корреспонденции в «Журнале регистрации обращений граждан»: указываются персональные данные о заявителе, вид обращения, социальный статус, льготная категория, кратное содержание, поручение, исполнитель, срок исполнения, информация о подготовке ответа.

С 03.08.2015 обращения граждан регистрируются в системе СЭД.

В ходе проверки ответственному работнику оказана консультативная помощь по оформлению обращений граждан в СЭД.

За 2015 год в Учреждение поступило 7 письменных обращений граждан. Проверка по данным обращениям осуществлялась на бумажных носителях. Пакеты документов сформированы аккуратно, подшиты в папку в соответствии с нумерацией.

Ответы на обращения даны в сроки, установленные действующим законодательством. Копии уведомлений граждан о регистрации обращений имеются во всех пакетах документов. Сроки уведомлений не нарушены.

Информация о графике приема граждан по личным вопросам директора Учреждения, размещена в холле Учреждения, а так же на официальном сайте Учреждения.

Прием граждан по личным вопросам оформляется карточкой личного приема. За текущий период в Учреждении зарегистрировано 5 карточек личного приема.

Карточки личного приема регистрируются в «Журнале регистрации приема граждан по личным вопросам».

На проверку представлены карточки личного приема на бумажных носителях. Оформлены в соответствии с требованиями приказа Депсоцразвития Югры от 20.06.2014 № 434-р «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение, подведомственное Депсоцразвития Югры». Гражданам даны разъяснения по существу поставленных вопросов в ходе личного приема.

Жалобы от граждан на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц по предоставлению государственных услуг в 2015 год не поступали.

5. Формирование дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством

Приказом Учреждения от 12.01.2015 № 19-п «О создании в Учреждении постоянно действующей экспертной комиссии» утвержден состав постоянно действующей экспертной комиссии Учреждения, Положение о постоянной действующей экспертной комиссии и ответственное лицо за ведение архивного делопроизводства в Учреждении.

На проверку представлена:

номенклатура дел на 2013 год, утверждена директором Учреждения 20.12.2012, согласована Архивным отделом Администрации г. Сургута 25.01.2013;

номенклатура дел на 2014 год, утверждена директором Учреждения 27.12.2013, согласована Архивным отделом Администрации г. Сургута 14.01.2014;

номенклатура дел на 2015 год, утверждена директором Учреждения 22.12.2014, согласована Архивным отделом Администрации г. Сургута 29.12.2014.

Описи дел по личному составу за период 2009-2012 год и описи постоянного хранения за период 2009-2012 утверждены директором

Учреждения и согласованны Экспертно - проверочной методической комиссией Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Акт 30.05.2014 № 1 приема-передачи документов на хранение (1996 – 2005 года).

Исполненные документы сформированы в дела. Документы подшиты в дела того календарного года, в котором начаты и окончены.

Законченные делопроизводством документы хранятся в архиве Учреждения (оборудовано отдельное помещение для хранения документов, установлены металлические шкафы, стеллажи для хранения документов). В помещении для хранения архивных документов дела расположены на полках.

6. Использование, учет, хранение печатей и штампов Учреждения

Приказом Учреждения от 31.12.2013 № 427-п «Об использовании, учете, хранении печатей и штампов» утвержден состав комиссии по проверке наличия печатей и штампов, назначено ответственное лицо за учет, выдачу, хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) печатей и штампов Учреждения – секретаря-машинистку административно-хозяйственного аппарата Учреждения Новацкую Н.Н.

Учет и выдача печатей и штампов в Учреждении производится под роспись в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов».

Хранение печати с изображением герба автономного округа осуществляется в опечатываемом сейфе.

8. Организация работы по реализации приказа Депсоцразвития Югры от 20.11.2014 № 805-р «Об организации работы по

**утверждению Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в учреждениях автономного округа,
подведомственных Депсоцразвития Югры»**

В Учреждении утвержден приказ от 27.11.2014 № 417-п «Об утверждении правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства», и назначен ответственный за реализацию постановления Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15 (приказ от 31.12.2014 № 474-п «О введении формы документов и назначении ответственного»).

На проверку представлен журнал регистрации, оформленные в соответствии с требованиями приказа Депсоцразвития Югры от 16.05.2014 343-р «Об организации работы по реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15».

Вывод:

Документационное обеспечение деятельности Учреждения в целом ведется качественно.

Архивное делопроизводство в Учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле Ханты-Мансийского автономного округа – Югре».

Работа с обращениями граждан в Учреждении ведется в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 20.06.2014 № 434-р «О порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждение, подведомственное Депсоцразвития Югры».

На основании вышеизложенного бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный

центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба» Н.Б. Чочовой:

1. Возложить контроль за организацией делопроизводства в Учреждении на заместителя директора Учреждения. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора Учреждения.

Срок до 19.10.2015.

2. Провести техническую учебу работникам учреждения по оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Срок до 19.10.2015.

3. Обеспечить качественный контроль за исполнением поручений и обращений граждан.

Срок - постоянно.

Заместитель директора БУ ХМАО
– Югры «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Городская социальная
служба»



С.А. Кирюхина

Главный специалист-эксперт
организационного отдела
Административного управления
Депсоцразвития Югры



Н.А. Кузнецова