

*И.О. Магоматов  
глав. инспектор  
20.03.19*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУНЖЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН  
СОЪЛЖАН  
МУНИЦИПАЛЬНИ  
КӀОШТАН  
АДМИНИСТРАЦИ**

366701 с.п. Серноводское, ул. И.Зурабова, 6 тел./факс 8(871-54) 2-22-25; сайт - www.sunzha-chr.com  
ОГРН 1022001742608, ИНН - 2002000641, КПП - 202901001 эл. адрес : sunjaadm85@mail.ru

**АКТ № 04 от 28.02.2019г.**

**Основание проверки:** распоряжение главы администрации Сунженского муниципального района от 27.02.2019г. № 26-р «Об образовании рабочей группы по проведению мониторинга деятельности муниципальных учреждений Сунженского муниципального района»

**Состав рабочей группы:**

- Р.С.Магоматов - первый заместитель главы администрации Сунженского муниципального района, руководитель рабочей группы;
- К.Д. Цумариева - начальник отдела делопроизводства администрации Сунженского муниципального района, секретарь рабочей группы

**Члены рабочей группы:**

- Р.И. Акуев - заместитель главы администрации Сунженского муниципального района;
- А.С.Джантаева - начальник социального отдела администрации Сунженского муниципального района;
- З.М. Абаева - начальник экономического отдела, инвестиционной политики и межотраслевых отношений администрации Сунженского муниципального района

Проверка осуществлялась с целью проведения мониторинга документационного и кадрового обеспечения, ведения накопительных папок по каждому протокольному поручению, наличие накопительных материалов в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения, соблюдение периодичности составления отчетности в деятельности ниженазванных учреждений.

В результате проверки работы в учреждении выявлены следующие недочеты:

МУ «Отдел дошкольных учреждений СМР»	
1	в Положение МУ «Отдел дошкольных учреждений СМР» не внесены изменения с 2011г.
2	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
3	в приказах по личному составу не ставится печать учреждения;
4	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются все значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и т.д.);
5	на входящей корреспонденции (письма, поручения) не ставятся резолюции и не вводятся данные: входящий номер и дата поступления документа;
6	постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 07.02.2019г. № 21-п «Об утверждении Порядка организации исполнения и контроля за исполнением поручений и указаний Главы Чеченской Республики, не зарегистрировано, и не доведено до подведомственных учреждений района
7	не налажена работа по обращениям граждан Сунженского муниципального района
8	протокольные поручения руководства Чеченской Республики, поступившие из администрации, имеются не все в наличии;
9	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики, поступивших из администрации;
10	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
11	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;

МУ «Отдел дошкольных учреждений Сунженского муниципального района»  
Вх. № 158  
"20" 03 2019г.



12	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
13	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
14	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>✓ МБДОУ «Детский сад № 1 «Солнышко»» с. Серноводское</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	в приказах по личному составу не ставится печать учреждения;
3	в ходе проверки обнаружено, что в некоторых случаях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• прием на работу не производится на основании направления службы занятости населения;</li> <li>• не предоставляется в ГУ «Центр занятости населения» Сунженского района отчеты по вакансиям или изменений в вакансиях</li> </ul>
4	на входящей корреспонденции (письма, поручения) не ставятся резолюции и не вводятся данные: входящий номер и дата поступления документа; отсутствует штамп Вх.№
5	поручения главы администрации Сунженского муниципального района 2019г. не все имеются
6	не налажена работа по обращениям граждан Сунженского муниципального района
7	протокольные поручения руководства Чеченской Республики, поступившие из администрации, имеются не все;
8	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики, поступивших из администрации;
9	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
10	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
11	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
12	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
13	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга» с.Серноводское</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются некоторые значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и.т.д.);
3	поручения главы администрации Сунженского муниципального района 2019г. имеются не все
4	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все;
5	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики;
6	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
7	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
8	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
9	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
10	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 3 «Ирс»» с.Серноводское</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются некоторые значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и.т.д.);
3	поручения главы администрации Сунженского муниципального района 2019г. не все имеются
4	не налажена работа по обращениям граждан Сунженского муниципального района
5	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все;



6	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
7	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
8	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 4 «Малх»» с. Серноводское</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются некоторые значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и т.д.);
3	поручения главы администрации Сунженского муниципального района 2019г. не все имеются
4	не налажена работа по обращениям граждан Сунженского муниципального района
5	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все;
6	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики;
7	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
8	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
9.	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
10.	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
11.	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются все значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и т.д.);
3	протокольные поручения руководства Чеченской Республики, поступившие из администрации, не все имеются;
4	в резолюциях на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики нет даты и подписи руководителя учреждения; неправильно сделаны пометки: на поручении «для исполнения» написано «для сведения»;
5	не составлены планы действий по реализации протокольных поручений;
6	не все протокольные поручения имеются в наличии
7	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
8	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
9	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 2 «Шовда»» ст.Ассиновская:</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	на входящей корреспонденции (письма, поручения) не ставятся резолюции и не вводятся данные: входящий номер и дата поступления документа;
3	в личных карточках сотрудников по форме Т-2 не отражаются все значимые сведения о сотрудниках (отпуска, повышение квалификации и т.д.);
4	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все;
5	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики;
6	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
7	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
8	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям
9	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;



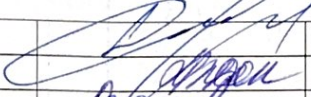
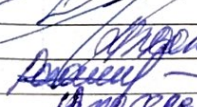
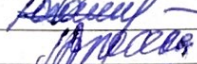
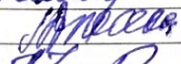
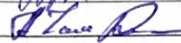
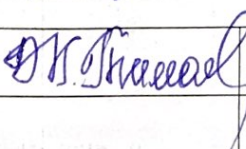
10	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 3 «Машар» ст.Ассиновская:</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	трудовые книжки не у всех работников в наличии;
3	не налажена работа по обращениям граждан Сунженского муниципального района
4	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все;
5	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики;
6	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
7	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
8.	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
9	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции
10	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>МБДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек» ст.Ассиновская</b>	
1	в номенклатуре дел на 2019 год не внесены изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
2	протокольные поручения руководства Чеченской Республики имеются не все в наличии;
3	нет резолюций на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики;
4	планы действий по реализации протокольных поручений составлены некорректно;
5	сопроводительные письма к накопительному материалу имеются не ко всем протокольным поручениям;
6	накопительные материалы в виде периодической переписки и отчетности об исполнении каждого протокольного поручения имеются не ко всем поручениям;
7.	на протокольных поручениях руководства Чеченской Республики не проставлен штамп входящей корреспонденции;
8	не ведется журнал регистрации протокольных поручений
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	
- в номенклатуре дел на 2019 год необходимо внести изменения в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;	
- обратить особое внимание на качество подготовки локальных актов, писем и др. корреспонденций;	
- документы постоянного срока хранения и полному составу отправить на хранение в архив;	
- изучить поток документов на предмет совершенствования документооборота, подготовить Инструкцию по делопроизводству, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», строго придерживаться ее положений;	
- более внимательно изучить Типовую инструкцию по делопроизводству и при подготовке проектов документов строго придерживаться ее положений;	
- привести в порядок личные карточки на сотрудников по форме Т-2, так как на бланке необходимо отражать все значимые сведения о сотруднике. /Личная карточка сотрудника применяется для работников, занимающих любые должности как штатных, так и работающих по совместительству/	
- оформление приказов по личному составу на бланках унифицированной формы № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г. № 1;	
график с обозначением дня и времени приема граждан по личным вопросам;	
- поступившие протокольные поручения отписывать с прикреплением резолюции, в котором должны быть указаны следующие сведения: Ф.И.О. кому отписано с пометкой «для сведения», «для исполнения», «для рассмотрения», дата, когда отписано и Ф.И.О. руководителя учреждения с подписью;	
- проставлять штамп входящей корреспонденции на протокольных поручениях;	
- планы действий по исполнению протокольных поручений составлять в соответствии с данными рекомендациями, т.е. руководителем учреждения утверждается и подписывается исполнителем;	



наладить работу по обращениям граждан в соответствии ФЗ-59 РФ и 12-рз ЧР «О порядке рассмотрения обращения граждан»

- вести отдельный журнал регистрации протокольных поручений руководства Чеченской Республики

**Решение рабочей группы:** Устранить выявленные недостатки в работе до 01.04.2019г.

Руководитель рабочей группы:		Р.С.Магоматов
Секретарь:		К.Д.Цумариева
Член комиссии:		Р.И.Акуев
Член комиссии:		А.С.Джантаева
Член комиссии:		З.М.Абаева
<b>Представители проверяемой организации:</b>		
Начальник МУ «Отдел дошкольных учреждений СМР»		Ж.З.Тимаева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Солнышко»» с.Серноводское		З.А.Умархаджиева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2 «Радуга»» с.Серноводское		Ш.К.Мустапаева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 3 «Ирс»» с.Серноводское		Э.С.Харуева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 4 «Малх»» с. Серноводское		Т.Ш.Дигаева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка»» ст.Ассиновская		М.М.Чекиева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2 «Шовда»» ст.Ассиновская		М.О.Идрисова
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 2 «Машар»» ст.Ассиновская		Х.Р.Чадаева
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 3 «Ручеек»» ст.Ассиновская		М.А.Кагирова