



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минсоцотношений)**

ул. Воровского, д. 30, Челябинск, 454048
Телефон (351) 232-39-28; факс (351) 232-41-63
www.minsoc74.ru
E-mail: minsoc@gov74.ru
ОКПО 00097465, ОГРН 1047424530780,
ИНН/КПП 7453136193/745301001

Начальнику Управления
социальной защиты населения
администрации Чебаркульского
муниципального района

Л.В. Минашиной

18.11.2019 № 1448-СД

На № _____ от _____

Уважаемая Лариса Викторовна!

В соответствии с приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 17.09.2019 г. № 159-к комиссией специалистов Министерства социальных отношений Челябинской области проведена комплексная проверка организации деятельности системы социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района.

Проверка организации деятельности Управления социальной защиты населения Чебаркульского муниципального района (далее именуется – Управление) проведена по следующим направлениям:

I. Организация юридической работы.

По организации юридической работы замечаний не выявлено.

Рекомендации по результатам проверки указаны в приложении 1/1.

II. Организационная работа и делопроизводство.

Замечаний не выявлено.

Справка по итогам проверки представлена в приложении № 1/2.

Организация кадрового делопроизводства и соблюдение трудового законодательства.

Выявлены следующие замечания:

1) в штатных расписаниях указаны Ф.И.О. работников, заработная плата установлена для конкретного работника, а не для должности; отдельные наименования должностей в трудовых книжках не соответствуют штатному расписанию (отдел опеки и попечительства, отдел семьи и пособий);

2) работники ознакомлены с Положением о защите персональных данных под подпись без указания даты ознакомления, определить своевременность ознакомления с Положением о защите персональных данных не представляется возможным - нарушение статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) в трудовых книжках работников (Емельянова Е.В., Кошимова М.В.) записи о работе ведутся в разделе «Сведения о награждении» - нарушение пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой

книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225;

4) трудовые книжки (Безбородова З.В., Васильева О.В., Хмелева Е.Г.) выданы без отметки даты получения трудовой книжки под подпись уволившихся работников, определить своевременность выдачи работникам трудовых книжек не представляется возможным – нарушение статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) в трудовых договорах отсутствуют обязательный пункт «условия труда на рабочем месте», а также гарантии и компенсации за работу в этих условиях - нарушение статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) в график отпусков на 2018 год не внесены даты фактического отпуска;

7) в трудовых договорах совместителей не указан режим рабочего времени - нарушение статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) предоставляется отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет – нарушение статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации;

9) приказы с разными сроками хранения сгруппированы в одно дело – нарушение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558;

10) отдельные приказы имеют дробные номера, что говорит о несвоевременной подготовке приказов (40-1/л от 10.12.2018 г., 26-1/л от 01.08.2019 г.);

11) приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе и план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, не согласованы с военным комиссариатом; не разработаны функциональные обязанности работника, осуществляющего воинский учет – нарушение пункта 39 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11 июля 2017 г.

По результатам проверки рекомендовано:

1. Привести в соответствие штатное расписание.
2. При приеме на работу знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с указанием даты ознакомления с данным нормативным актом.
3. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивать вкладыш.
4. Выдавать трудовые книжки под подпись уволившихся работников в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них с указанием даты выдачи.
5. Внести в трудовые договоры работников обязательный пункт «условия труда на рабочем месте», а также гарантии и компенсации за работу в этих условиях.
6. Заполнять график отпусков своевременно.
7. В трудовых договорах совместителей указывать режим рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

8. Предоставлять отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в соответствии с трудовым законодательством.

9. Своевременно регистрировать приказы по личному составу, не допускать дробных номеров. Хранить приказы в разных делах согласно срокам их хранения.

10. План работы по ведению воинского учета граждан и бронированию граждан, пребывающих в запасе, приказ «об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе» согласовывать с военным комиссариатом, разработать функциональные обязанности работника, осуществляющего воинский учет.

Справка по итогам проверки представлена в приложении № 1/3.

IV. Организация бухгалтерского учёта.

Бюджетный учет финансово – хозяйственной деятельности ведется в основном в соответствии требованиям приказов МФ РФ от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н, БК РФ, законодательству Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативным актам органов, регулируемыми бухгалтерский учет, своей учетной политике.

По результатам проверки рекомендовано выполнять все требования по ведению бухгалтерского учета, установленные соответствующими нормативными документами.

Справка по итогам проверки представлена в приложении № 1/4.

V. Организация работы по социальной поддержке семьи и детей.

По результатам проверки даны следующие рекомендации.

1) увеличить охват отдыхом и занятостью детей из семей СОП и ТЖС, состоящих на учете в отделении помощи семье и детям;

2) в рамках проверок деятельности отделения помощи семье и детям предусмотреть контроль ведения базы, а также организовать взаимодействие с другими ведомствами по полному и своевременному внесению данных (информацию отражать в справках).

Подробные замечания и рекомендации по их устранению представлены в приложении №1/5.

VI. Организация работы по опеке и попечительству

По итогам проверки рекомендовано:

1) проанализировать причины увеличения количества выявленных детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также снижение количества устроенных детей в семьи граждан в 2018 году;

2) принять меры по повышению эффективности показателей работы отдела;

3) продолжить работу по устройству детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в замещающие семьи;

4) провести работу по соблюдению всех мер по обеспечению порядка обработки и хранения персональных данных в соответствии с пунктами 86-90 Порядка;

5) обеспечить оформление отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях усыновителей в соответствии с приложением № 18 Порядка;

6) обеспечить оформление заключений о возможности граждан быть кандидатами в усыновители или опекуны (попечители) в соответствии с приложением № 13 Порядка, а также методическими рекомендациями Министерства социальных отношений от 30.05.2019 г. №725-ООП;

7) продолжить работу по своевременному и ежемесячному уведомлению граждан о поступлении в государственный банк данных новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений;

8) привести в соответствие с действующим законодательством формы анкет и заявлений граждан, необходимых для постановки их на учет и осуществления им подбора;

9) заверить копии документов в делах граждан должным образом;

10) организовать прекращение учета сведений о гражданах в соответствии с пунктом 35 Порядка;

11) провести ревизию личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) и в приёмные семьи, с целью приведения личных дел в соответствие с требованиями установленными Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423;

12) проанализировать по итогам отчетного года документы, предоставленные опекунами, приемными родителями, подтвердить суммы денежных средств на счетах подопечных (в том числе, с учетом полученных процентов от вклада);

13) определить полномочия по выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных, а также распоряжений о назначении опекунов (попечителей), приемных родителей, в соответствии с действующим законодательством;

14) провести ревизию личных дел совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан на соответствие соблюдения требований постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 г. № 927;

15) провести техническую учебу со специалистами отдела опеки и попечительства по вопросам ведения личных дел опекаемых совершеннолетних недееспособных граждан, защиты их личных и имущественных прав в соответствии с правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Подробные замечания и рекомендации по их устранению представлены в приложении №1/6.

VII. Организация работы по правомерности установления статуса и выдачи соответствующего удостоверения отдельным категориям граждан.

По результатам проверки следует отметить следующее.

1. Деятельность Управления по выдаче документов о праве на меры социальной поддержки, а также по назначению компенсации расходов и ЕДВ осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также методическими рекомендациями Министерства.

2. Личные дела сформированы в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг (выдача удостоверений и предоставление ЕДВ и компенсаций расходов) с учетом требований, указанных в административных регламентах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Ущемления прав граждан в части нарушения сроков рассмотрения заявлений об установлении льготного статуса и выдачи соответствующего удостоверения отдельным категориям граждан не выявлено.

По результатам проверки рекомендовано:

1. Продолжить работу по соблюдению сроков рассмотрения заявлений граждан, претендующих на установление льготного статуса, а также назначения ЕДВ и компенсации расходов отдельным категориям граждан.

2. Активизировать работу по предоставлению государственных услуг в электронном виде.

Подготовить памятки с перечнем документов по оказанию конкретной государственной услуги, и подробными письменными разъяснениями на актуальные вопросы граждан. Указанный перечень документов должен содержать сведения о разделении документов, предоставляемых заявителем и документов, запрашиваемых органами социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия.

Журналы по запросам, осуществляемым в рамках межведомственного взаимодействия, должны содержать информацию о сроках и результатах обработки запросов с указанием исполнителя.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №1/7.

VIII. Организация работы по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, финансирование которых осуществляется за счет средств областного и федерального бюджетов

При проверке замечаний по формированию и систематизации выплатных документов не выявлено.

Организовано своевременное перечисление средств на предоставление мер социальной поддержки.

При выборочной проверке личных дел граждан (проверено 45 дел по всем направлениям предоставления мер социальной поддержки) замечаний по ведению не выявлено.

По результатам проверки даны следующие рекомендации.

1. Папки с нормативно-правовыми документами вести в хронологической последовательности, в случае необходимости составить опись и поддерживать её в актуальном состоянии.

2. Продолжать в дальнейшем работу по недопущению формирования свободных остатков денежных средств на счетах Чебаркульского почтамта и Управления. Контроль возложить на начальника Управления и начальника отдела льгот.

3. Продолжить в дальнейшем ведение журналов учета движения денежных средств в разрезе КБК, регистрации учетных действий по выплате компенсаций и социальных пособий (книга учета заявок на перечисления денежных средств), учета переplat и удержания, излишне выплаченных сумм, журнал учета движения передачи выплатных массивов в ИВЦ УФПС.

При выявлении переплаты необходимо составить акт или протокол о выявлении переплаты, решение руководителя выносится не об установлении факта, а об удержании переплаты, в решении необходимо указывать основание принятия решения (акт, протокол), причины ее возникновения (определение виновных лиц), прилагать расчет переплаты и график (способ) удержания.

В личных делах необходимо подшивать документы об удержании переплат в порядке, предусмотренном письмом Министерства социальных отношений от 29.08.2016 г. № 598-МСП. Заявление гражданина должно включать его волеизъявление на добровольное возмещение и порядок этого возмещения. Рассмотреть необходимость создания комиссии по социальным вопросам.

4. Специалистами Управления во время приема граждан проводить разъяснительную работу о погашении задолженности по оплате ЖКУ, уплате взносов на капитальный ремонт, объяснять необходимость данной оплаты, по возможности сократить количество должников.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №1/8.

IX. Организация работы по назначению государственных пособий

По результатам проверки рекомендовано:

1. Обеспечить исполнение поручения Президента в части предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» организовать работу по информированию граждан о возможности подачи заявления на получение услуг в электронном виде, а также о получении подтвержденной учетной записи к Порталу и о преимуществах электронной формы услуг.

2. В качестве информационной и методической поддержки для популяризации электронной формы услуг и регистрации населения на Портале (www.gosuslugi.ru) использовать материалы, опубликованные на официальном сайте Министерства информационных технологий и связи Челябинской области.

3. В целях реализации Распоряжения Губернатора Челябинской области от 30.11.2015 года № 1164-р «О Плане мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» разработать план мероприятий по популяризации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с отчетностью в части его исполнения.

4. Активизировать работу по предоставлению государственных услуг через МФЦ. Разработать план взаимодействия с МФЦ по информированию населения о мерах социальной поддержки, направлению буклетов, памяток для вручения родителям в определенные сроки, разместить в помещении МФЦ административные регламенты по предоставлению государственных услуг.

5. Продолжать работу по взысканию оставшихся излишне выплаченных сумм государственных пособий и денежных выплат.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №1/9.

X. Организация работы по учету и выплате социальных пособий и компенсаций

Замечаний не выявлено.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №1/10.

XI. Организация работы по оказанию единовременного социального пособия, обеспечению санаторно-курортными путевками и оказанию единовременного социального пособия на ремонт жилья и газификацию домовладений.

Замечаний не выявлено.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №1/11.

XII. Организация работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья, коммунальных услуг и назначению компенсационных выплат.

Для улучшения работы Управления необходимо:

- 1) продолжить регистрацию граждан в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 2) активизировать работу среди населения о преимуществах получения государственных услуг в электронной форме;
- 3) исключить из документов, находящихся в личном деле заявителя, копии трудовых книжек.

По итогам проверки организации работы по социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, установлено:

- 1) личные дела граждан, пострадавших от радиационных воздействий, хранятся в архиве отдельно по федеральным законам и категориям;
- 2) нормативно-правовая база, необходимая для работы, систематизирована и актуальна;
- 3) фактов нецелевого использования денежных средств не выявлено.

Подробные замечания и рекомендации по их устранению представлены в приложении №1/12.

Подробная справка представлена в приложении № 1/14.

Проверка организации деятельности муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Чебаркульского муниципального района» (далее именуется – Комплексный Центр) проведена по следующим направлениям.

I. Организация юридической работы.

В ходе проверки замечаний не выявлено.

Подробная справка представлена в приложении №2/1.

II. Организационная работа и делопроизводство

В ходе проверки замечаний не выявлено.

Подробная справка представлена в приложении №2/2.

III. Организация бухгалтерского учета

Бюджетный учет финансово-хозяйственной деятельности ведется в основном в соответствии с требованиями приказов МФ РФ от 1 декабря 2010 года № 157н, от 16 декабря 2010 года № 174н, БК РФ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, своей учетной политики.

По результатам проверки рекомендовано выполнять все требования по ведению бухгалтерского учета, установленные соответствующими нормативными документами.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении №2/3.

IV. Организация деятельности Комплексного Центра по предоставлению социальных услуг

По результатам проверки рекомендовано следующее.

1. Организовать работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников в соответствии с приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 30.12.2016 года № 1004 и планом-графиком мероприятий по внедрению профессиональных стандартов руководителей и работников учреждений системы социальной защиты населения Челябинской

области от 14.10.2016 года, утверждённым Министром социальных отношений Челябинской области.

2. Обеспечить размещение на сайте и информационных стендах информации, соответствующей требованиям статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В целях реализации Соглашения о сотрудничестве Министерства социальных отношений Челябинской области с Министерством здравоохранения Челябинской области от 17.07.2017 г. № 3.140 активизировать работу по предоставлению гражданам, страдающим психическими расстройствами, социальных услуг в полустационарной форме и на дому.

4. Согласовать с Управлением положения об отделениях.

5. Обеспечить подготовку актов о предоставлении срочных социальных услуг.

6. Обеспечить внесение данных на семьи, состоящие на профилактическом учете в ЕИС «Социальное обслуживание», в полном объеме (заполнить факт оказанных услуг и сделать начисления всем получателям социальных услуг).

7. Активизировать работу по выявлению социально неблагополучных семей на ранней стадии, постановки их на учет и организации реабилитационной работы с ними.

8. Предусмотреть мероприятия, направленные на охват отдыхом и занятостью детей из семей СОП и ТЖС, состоящих на учете.

Подробные замечания и рекомендации по их устранению представлены в приложении № 2/4.

V. Оплата труда работников Комплексного центра

Итоги проверки и рекомендации указаны в приложении 2/5.

Проверка организации деятельности муниципального казенного учреждения социального обслуживания "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей" Чебаркульского муниципального района проведена по следующим направлениям:

I. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

Бюджетный учет финансово-хозяйственной деятельности ведется в основном в соответствии с требованиями приказов МФ РФ от 1 декабря 2010 года № 157н, от 16 декабря 2010 года № 174н, БК РФ, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, своей учетной политики.

По результатам проверки рекомендовано выполнять все требования по ведению бухгалтерского учета, установленные соответствующими нормативными документами.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении 3/1.

II. Организация деятельности с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

По итогам проверки рекомендовано:

1) своевременно вносить изменения к анкете в региональный банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, по итогам диспансеризации;

2) активизировать работу по устройству воспитанников в замещающие семьи;

3) обеспечить учреждение специалистами: педагогом-психологом;

4) совместно с органами опеки и попечительства усилить работу по передаче детей в замещающие семьи.

Подробная справка и рекомендации представлены в приложении 3/2.

III. Оплата труда работников Центра

Итоги проверки и рекомендации указаны в приложении 3/3.

IV. Выполнение норм и требований комплексной безопасности, в том числе охраны труда, пожарной безопасности

По результатам проверки выявлены нарушения норм и требований комплексной безопасности, в том числе охраны труда, пожарной безопасности.

Итоги проверки и рекомендации указаны в приложении 3/4.

Прошу Вас предоставить в Министерство социальных отношений Челябинской области:

в срок до 24.01.2020 г. – план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки;

в срок до 27.03.2020 г. – информацию о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

Приложение: на 126 л. в 1 экз.

Первый заместитель Министра



Т.С. Ильина