

## ПРЕДИСЛАНИЕ

**О принятии мер по устранению нарушений, выявленных в результате проверки кадрового делопроизводства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Диалог»**

Дата проведения проверки: 5 июля 2016 года

Цель проверки: анализ соблюдения трудового законодательства, порядка ведения личного состава и кадрового делопроизводства; изучение и анализ положительного опыта в области кадрового делопроизводства; оказание консультативной помощи.

Объект проверки: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Диалог»

Результаты проверки:

Обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства:

№ п/п	Вид нарушения	Наименование мероприятий по устранению нарушений	Срок исполнения
1.	Трудовые книжки работников в основном заполняются в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. Тем не менее, отмечены нарушения в трудовых книжках. -во вкладыше в	Ведение трудовых книжек осуществлять в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении трудовых	постоянно (ознакомление работников, внесение записей – 30.11.2016)

	трудоу книгу отсутствует информация об образовании, специальности.	книжек», ознакомить работников	
2.	Осуществив проверку личных карточек Т-2, выявлено, что не во всех карточках заполнены графы об образовании, знании иностранного языка, дата и № дипломов, квалификация, переводы на иную должность, графа отпусков (период отпуска, количество дней, № и дата приказа), например у	Провести анализ личных карточек Т-2 в части заполнения и ознакомления работников.	Срок до 30.11.2016
3.	Выборочно проверены личные дела работников: в личное дело вложен приказ от 11.01.2016 № 2-лс об установлении стимулирующей выплаты с указанием персональных данных иных работников Учреждения. в отдельных графах анкеты информация изложена не полностью (паспорт, смена фамилии, трудовая деятельность, наличие заграничного паспорта, отношение к воинской обязанности). не заполнены графы 2, 5 анкеты.	Провести анализ личных дел работников, формировать личные дела в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 7 апреля 2014 года № 231-р, при необходимости вложения приказов делать выписки из них.	До конца 2016 года, далее постоянно.
4.	В нарушение приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,		

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» служебные задания работников хранятся в бухгалтерии Учреждения, в то время как Перечнем они отнесены к документам кадрового обеспечения (пункт 669 Перечня).		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Рекомендую проводить анализ кадрового делопроизводства не реже одного раза в год. Специалистам, работающим с кадровыми документами повышать свою квалификацию по вопросам применения трудового законодательства.

Заместитель начальника  
отдела кадровой и правовой работы  
Административного управления  
Депсоцразвития Югры



Т.В. Кляцкая

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Диалог»



И.Н. Кузьменко