

Акт
по результатам плановой выездной проверки состояния работы с письменными
обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центр внешкольной работы»

13 июня 2017 года

В соответствии с приказом департамент образования Администрации города Салехарда от 31 мая 2017 года № 708-о «О проведении плановой выездной проверки состояния работы с письменными обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы», Комиссией в составе:

Председатель комиссии – начальник отдела правового и кадрового обеспечения А.Н. Галуян.

Члены комиссии:

- заведующий сектором правовой работы отдела правового и кадрового обеспечения Т.А. Швыткина

- юрист сектора правовой работы отдела правового и кадрового обеспечения А.В. Юматова, в присутствии и.о. директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение) Белевцевой Е.В. (приказ департамента образования Администрации города Салехарда от 25.04.2017 № 101-л «О предоставлении А.А. Ильину части ежегодного оплачиваемого отпуска»), в период с 05 по 06 июня 2017 года, проведена плановая выездная проверка состояния работы с письменными обращениями граждан в Учреждении.

Реквизиты проверяемого Учреждения: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»;

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ ДО ЦВР;

Юридический адрес Учреждения: 629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. В. Подшибякина, д. 53, тел.: (34922) 4-23-03, 4-28-19, 4-26-69, 4-23-30, e-mail: [sytt@edu.shd.ru](mailto:syt@edu.shd.ru);

Руководитель проверяемого Учреждения: Ильин Андрей Афанасьевич – директор Учреждения (действует на основании Устава, трудового договора, должностной инструкции).

Проверяемый период деятельности: 2014-2016 годы.

В ходе проверки были запрошены следующие документы:

- номенклатуры дел МБУ ДО ЦВР на 2014-2016 годы;
- Положение о работе с обращениями граждан;
- журнал регистрации письменных обращений граждан;
- дела с исполненными обращениями граждан;
- журнал поступающей (входящей) документации;
- журнал регистрации приема граждан по личным вопросам;
- карточки личного приема.

В ходе проведения проверки установлено:

1. Представлены номенклатуры дел Учреждения на 2014-2016 годы. Каждая номенклатура оформлена в виде единого документа, утверждена приказом Учреждения (от 01.09.2014 № 174-о, от 01.09.2015 № 196-о, от 20.09.2016 № 252-о соответственно), листы пронумерованы, прошиты, заверены подписью директора Учреждением и скреплены печатью Учреждения.

Структура номенклатуры дел и сроки хранения документов соответствуют приказу Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан утверждено приказом директора Учреждения от 27 августа 2015 года № 188-о, разработано с соответствии с

федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 марта 2007 года № 24-ЗАО «Об обращении граждан», соответствует примерному положению о порядке рассмотрения обращений граждан, утвержденному приказом департамента образования Администрации города Салехарда от 18 мая 2015 года № 524-о.

3. Журналы:

- регистрации письменных обращений граждан, номенклатурный индекс отсутствует;
- регистрации поступающей (входящей) корреспонденции, номенклатурный индекс № 01-31;
- регистрации приема граждан по личным вопросам, номенклатурный индекс отсутствует.

Листы журналов пронумерованы, прошиты, заверены и скреплены печатью Учреждения.

В представленных на проверку вышеперечисленных журналах регистрации документов, записи о поступивших в 2014-2016 годах обращениях, жалобах, заявлениях граждан, отсутствуют.

4. Дела с исполненными обращениями граждан за период 2014-2016 годов, отсутствуют по причине их не поступления.

В ходе проверки выявлены следующие недостатки:

1. Номенклатуры дел Учреждения на 2014-2016 годы. Структура номенклатуры дел и сроки хранения документов соответствуют приказу Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но в указанных номенклатурах дел не предусмотрен «Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам».

2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан», но в разделе II отсутствует информация о должностном лице, на которое возложены обязанности по организации рассмотрения обращений граждан. Указанные обязанности не внесены в должностную инструкцию соответствующего должностного лица.

В связи с чем, пункт 2.7 раздела II Положения необходимо дополнить абзацем, содержащим наименование должности лица, на которое возлагаются обязанности по делопроизводству и справочной работе по обращениям граждан, учету и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, подготовка аналитической и статистической информации. В должностной инструкции соответствующего должностного лица:

- раздел III «Должностные обязанности» дополнить обязанностями, указанными выше;
- в разделе V «Ответственность» закрепить ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по делопроизводству и справочной работе по обращениям граждан, учету и организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, подготовке аналитической и статистической информации.

3. Журнал регистрации письменных обращений граждан. Номенклатурный индекс и период ведения («начат», «окончен») отсутствует. Записи о поступивших в проверяемом периоде обращениях, жалобах, заявлениях граждан, отсутствуют.

4. Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам. Номенклатурный индекс и период ведения («начат», «окончен») отсутствует. Записи об обратившихся гражданах отсутствуют.

5. В журнале регистрации входящей корреспонденции. Номенклатурный индекс, указанный на журнале «01-31» не соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел «01-22». Записи о поступивших в проверяемом периоде обращениях, жалобах, заявлениях граждан, отсутствуют.

В журнале установлены записи, сделанные карандашом, с исправления, зачеркивания, описки, двойная нумерация:

2014 год - №№ 231-1, 231-2, 231-3, 280-а, 329/1, 605/1, 596, 626 и так далее;
2015 год - №№ 44, 45/1, 144/1, 149, 150/1, 152/1, 215, 242/1, 264/1, 279, 387, 388, 389 и так
далее;
2016 год - №№ 330, 331.

Также, в графах «кому и когда передан документ для исполнения», «срок исполнения, подпись, дата», «отметка об исполнении» отсутствуют соответствующие записи.

В ходе настоящей проверки даны разъяснения о недопустимости в журнале подчисток, исправлений, зачеркиваний и двойной нумерации.

6. В Учреждении отсутствуют графики приема директором и заместителем директора граждан по личным вопросам. Необходимо разработать указанные графики, утвердить их приказом Учреждения и разместить возле дверей соответствующих кабинетов, а информацию о приемных днях и часах разместить в доступном для граждан месте.

Выводы:

Плановая выездная проверка показала, что в проверяемом периоде за 2014-2016 годы письменные обращения граждан в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы», отсутствуют. Документы, представленные на проверку, разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, но имеются ряд недостатков, указанных в настоящем акте.

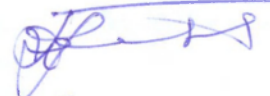
Предложения:

1. Директору МБУ ДО ЦВР устранить недостатки, указанные в настоящем акте, в срок до 10.07.2017.

2. Срок предоставления в департамент образования (сектор правовой работы отдела правового и кадрового обеспечения) отчета об устранении выявленных недостатков, с приложением копий подтверждающих документов, до 12.07.2017.

Акт составлен на 3 листах в двух экземплярах.

Председатель Комиссии:
Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения


« 13 » 06 2017 года

А.Н. Галуян

Подписи членов Комиссии:

Заведующий сектора правовой работы


« 13 » июля 2017 года

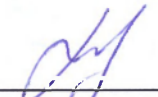
Т.А. Швыткина

Юрист сектора правовой работы


« 13 » июля 2017 года

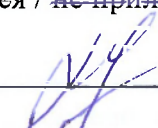
А.В. Юматова

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен:
И.о. директора МБУ ДО ЦВР


« 14 » июля 2017 года

Е.В. Белевцева

Объяснения (возражения) к акту о результатах проверки: прилагаются / не прилагаются
(ненужное зачеркнуть) на ___ л.


Е.В. Белевцева