

СПРАВКА

по итогам проверки деятельности
администрации Дайского сельского поселения
за 2014 год, по август 2015г.

от 27 июля 2015 г.

с. Дай

27 июля 2015 года проведена проверка деятельности администрации Дайского сельского поселения в части работы с устными и письменными обращениями граждан, входящей и исходящей корреспонденции согласно, графика.

В ходе проверки рабочей группы по проверке деятельности администрации Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района 27 июля 2015 г. нарушений не выявлено.

Ведение документации и организационная работа:

В ходе проверки рабочей группы по проверке деятельности администрации Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района 27 июля 2015 г. нарушений не выявлено.

Отдел по физической культуре, спорту и социальной работе

В ходе проверки рабочей группы по проверке деятельности администрации Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района 27 июля 2015 г. нарушений не выявлено.

О ведении похозяйственного учета

О ведении похозяйственного учета в администрации Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района.

В администрации Дайского сельского поселения заведены 3 книги похозяйственного учета формы №1, книги пронумерованы, прошнурованы и заверены печатями. Книги заполняются своевременно и аккуратно. Замечаний по ведению похозяйственных книг нет.

Обеспечение сохранности документов, передачи в районный муниципальный архив на постоянное хранение документальных материалов по истечению срока хранения на местах

В Шатойский муниципальный архив (фонд № 49) на постоянное хранение переданы документы Дайского сельского поселения: по описи №1 управленческие за 2000-2008 гг. – 105 ед. хранения, по личному составу за 1997-2008 гг. – 14 ед. хранения, по описи №3 – за 1997-2011 гг. – 8 ед. хранения. Документы прошиты, листы пронумерованы – состояние удовлетворительное.

Документы за 2009 год, в т.ч. по личному составу, подлежащие передаче в районный архив в 2015 году разложены в картонные коробки, предназначенные для хранения архивных документов, но не упорядочены. Работа по упорядочению документов с составлением описи, запланирована на сентябрь 2015 года.

Из-за отсутствия административного здания, аппарат администрации рабочий кабинет снимает в здании ФАПа. Документы хранятся приспособленном для этой цели в деревянном шкафу. Вышеперечисленные условия противоречат правилам обеспечения сохранности документов.

Рекомендовано:

- документальные материалы за 2009 год в упорядоченном состоянии передать по акту в районный архив.
- для обеспечения сохранности документов приобрести железный шкаф;

Кадровая работа

В ходе проверки рабочей группы по проверке деятельности Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района от 27.07.2015 года нарушений не выявлено.

Помощник главы
администрации - юрисконсульт



Д. В. Шамаева

И.о. Начальника общего
отдела администрации района



Х.М. Джангириева

Начальник отдела по физической
культуре, спорту и социальной работе



З.Х. Келоева

Начальник отдела экономики,
торговли и организационной работы



Ж.М. Амриева

Главный специалист общего отдела

З. Х. Удиева

Специалист РОС



К. И. Ахмадов