

СПРАВКА

по итогам проверки деятельности
администрации Дайского сельского поселения
за 2015 год, по август 2016г.

от 26 июля 2016 г.

с. Дай

26 июля 2016 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 26 июля 2016 г. нарушений не выявлено.

Кадровая работа

В ходе проверки рабочей группы по проверке кадрового делопроизводства Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района от 26.07.2016 года нарушений не выявлено.

Ведение документации и организационная работа:

В ходе проверки рабочей группы по проверке деятельности администрации Дайского сельского поселения Шатойского муниципального района 26 июля 2016 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 26 июля 2016 г. нарушений не выявлено.

О ведении похозяйственного учета

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

По некоторым лицевым счетам есть небольшие исправления записей.

Любые исправления и зачеркивания должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица с указанием даты внесения исправления.

На месте был проведен инструктаж с ответственным работником за ведение похозяйственного учета.

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 2000-2008гг. – 105 ед. хранения, документы по личному составу за 1997-2008гг. в количестве – 14 ед. хранения, по описи №3 – за 1997-2011 гг. – 8 ед. хранения. Документы прошиты, листы пронумерованы, состояние документов удовлетворительное.

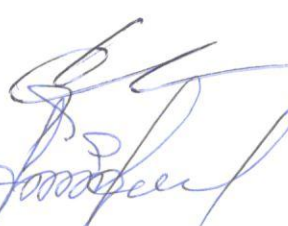
Документы за 2009г. в т.ч. по личному составу, подлежащие передаче в районный архив в 2015 году разложены в картонные коробки, предназначенные для хранения архивных документов, но не упорядочены. Работа по упорядочению документов с составлением описи, запланирована на сентябрь 2016 года.

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. Согласно федеральному законодательству с целью обеспечения сохранности документы должны храниться в железном архивном шкафу.

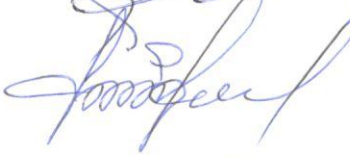
Рекомендовано:

- документальные материалы за 2009-2010 гг. в упорядоченном состоянии передать по акту в районный архив.
- для обеспечения сохранности документов приобрести железный шкаф.

Помощник главы
администрации - юрисконсульт

 Д. В. Шамаева

Начальник 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. Уциева

Специалист РОС

 К. И. Ахмадов