



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ
«ЛИДЕР»

(ОГБУСО «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ «ЛИДЕР»)

Братское шоссе, 41, Усть-Илимск, г., 666671

тел/факс: (39535) 40-977

E-mail: juccji@mail.ru

ОКПО 71797491 ОКОГУ 2300220

ОГРН 1043802003805

ИНН/КПП 3817025449/381701001

Начальнику управления по
государственной гражданской
службе и кадрам
Т.В. Сарафановой

от 31.03.2025г.

№ 185

Уважаемая Татьяна Владиславовна!

Направляем информацию об устраненных нарушениях плановой проверки:

1. С положением об оплате труда учреждения, работники ознакомлены с 20.02.2025 года по 28.02.2025 года под подпись.

2. ОГБУСО «Усть-Илимский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Лидер» при ведение личных дела работников руководствуется инструкцией о порядке формирования и ведения личных дел работников государственных учреждений Иркутской области, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденной распоряжением министерства от 21.08.2014 № 284-рм-л.

3. В Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с заключенными трудовыми договорами в части установления учетного периода при сменном графике работы внесены изменения 28.01.2025 в соответствии с приказом № 26.

4. Вновь принятых работников направляем на медицинские осмотры (устранено в ходе проверки).

5. С графиками отпусков работники ознакомлены под подпись (устранено в ходе проверки).

6. С 24.01.2025 года каждому работнику под личную подпись вручаются уведомления о начале ежегодного отпуска (устранено в ходе проверки).

7. Отпуск для работников, выполняющих работу по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Для подтверждения начала отпуска сотрудник предоставляет справку с основного места работы (устранено в ходе проверки).

8. В случае временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска работник пишет заявление о его продлении (устранено в ходе проверки).

9. Приказы по личному составу о продлении ежегодных оплачиваемых отпусков регистрируются в книге приказов о предоставлении отпуска (устранено в ходе проверки).

10. Трудовые книжки ведутся в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н (устранено в ходе проверки).

11. Утверждать и знакомить работников с графиком работы не позднее, чем за один месяц до введения их в действие – принято к сведению и дальнейшему исполнению.

12. Своевременно расторгать срочный трудовой договор с работником в связи с истечением срока его действия – принято к сведению и дальнейшему исполнению.

13. Заключать с работниками учреждения дополнительные соглашения в случае изменений условий труда – принято к сведению и дальнейшему исполнению.

14. Дополнительные соглашения к срочному трудовому договору на период временного отсутствия работника оформляются до окончания срока действия этого трудового договора. (устранено в ходе проверки).

15. Обеспечить соответствие содержания приказов о приеме или переводе работника условиям трудовых договоров, дополнительных соглашений – принято к сведению и дальнейшему исполнению.

16. В трудовых договорах условия труда в соответствии с результатами СОУТ (устранено в ходе проверки).

17. При временном переводе работника на другую должность в дополнительном соглашении указан срок действия временного перевода (устранено в ходе проверки).

18. Для работников, являющихся инвалидами 3 группы установлено 40 часов в неделю рабочего времени с 30.01.2025 года.

19. Медицинские работники получили свидетельства об аккредитации с 25.02.2025 года по 25.03.2025 года.

20. В должностную инструкцию специалиста, ответственного за ведение воинского учета внесен пункт по ведению бронирования граждан, пребывающих в запасе.

21. В личные карточки Лебедева Д.А., Ляшева К.Е. добавлены сведения в соответствии с Методическими рекомендациями.

22. Документы по ведению воинского учета передавать по акту - принято к сведению и дальнейшему исполнению.

И.о. директора



Б.Т. Фехрудинова

Исполнитель:

Специалист по кадрам

Степанова Ирина Григорьевна, 8 (39535)40982