

## Рекомендации

по результатам плановой выездной проверки деятельности государственного бюджетного учреждения Московской области «ЗАГС-СЕРВИС»

По результатам проведенной в соответствии с приказом начальника Главного управления ЗАГС Московской области «О проведении плановой выездной проверки деятельности государственного бюджетного учреждения Московской области «ЗАГС-СЕРВИС» от 25.04.2019 № 51 (с изменениями, внесенными приказом начальника Главного управления ЗАГС Московской области от 10.06.2019 № 68 приказом начальника Главного управления ЗАГС Московской области от 05.07.2019 №83) за период 2017-2018 г.г.

Повысить качество планирования доходов и расходов, для этого необходимо провести анализ деятельности за предыдущие годы. Утвердить реальные и выполнимые приносящие доходы.

Повысить качество отчетной документации по проведенным мероприятиям.

Во исполнение положений п. 3.3 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» обеспечить открытость и доступность информации о своей деятельности путем размещения ее на официальном сайте *bus.gov.ru* и на сайте государственного бюджетного учреждения Московской области «ЗАГС-СЕРВИС».

Учесть Порядок предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденный Приказом Минфина России от 21.07.2011 №86н (далее - Порядок №86-н), разместить следующие документы:

Свидетельство о государственной регистрации государственного (муниципального) учреждения;

- Годовая бухгалтерская отчетность государственного учреждения;

- Государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) Государственным бюджетным учреждением Московской области «ЗАГС-СЕРВИС» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и отчеты о выполнении;

- Государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ) Государственным бюджетным учреждением Московской области «ЗАГС-СЕРВИС» на 2018 год и на плановый период 2018 и 2019 годов и отчеты о выполнении.

Разместить документы и информацию на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru). Максимально регламентировать деятельность Учреждения локальными актами.

Вести Журналы регистрации приказов, регистрацию приказов по личному составу в хронологическом порядке, регистрировать приказы.

Ознакомление работников с приказами производить под роспись.

Вести на бумажных носителях и знакомить под подпись с содержанием работников (Личные карточки формы Т-2).

Постоянно вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей.

Утверждать график отпусков.

Разработать, утвердить и ввести в действие номенклатуру дел ГБУ «ЗАГС – СЕРВИС»;

- заполнить и вести личные карточки работников по форме № Т-2 в соответствии с правилами их заполнения и ведения (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225);

- оформить Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- внести в трудовые книжки работников записи о приёме на работу, переводах в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления