

Справка по результатам
проверки бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

27.01.2023

г. Советский

В соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 17.01.2023 № 40-р «О проведении внеплановой проверки бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов», комиссией в составе Лапук Н.С., заместителя начальника управления – начальника отдела регионального контроля и ревизионной работы Административного управления Депсоцразвития Югры, Попова В.В., консультанта отдела регионального контроля и ревизионной работы Административного управления Депсоцразвития Югры, Ильиной И.Н., консультанта отдела организации социального обслуживания Управления социального обслуживания Депсоцразвития Югры, Заболотневой Н.Н., начальника отдела кадрового обеспечения Административного управления Депсоцразвития Югры (далее – комиссия) проведена внеплановая выездная проверка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

В ходе проверки установлено следующее:

1. По вопросу соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции.

В ходе проверки изучены документы учреждения, регулирующие организацию работы по противодействию коррупции, должностные регламенты работников, ответственных за указанное направление, в том числе проанализирован раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения <http://ларина86.рф/kontakty-1.html>.

Факты, указанные в представлениях Прокуратуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об устранении нарушений закона от 16.01.2023 № Прдс-7/2-8-23/446001-20711001 (далее – представление), от 16.01.2023 № 07-16-2023/Прдп1-23-20711016, поступившее непосредственно в адрес учреждения, нашли свое подтверждение.

Во исполнение требований прокуратуры автономного округа учреждением организована работа по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки и указанных в представлениях (приказы учреждения 19.01.2023 № 29-р, от 19.01.2023 № 30-р, от 23.01.2023 № 32-р, от 26.01.2023 № 37-р), утверждены мероприятия по устранению

нарушений, в том числе в части организации работы по противодействию коррупции.

В учреждении проведена служебная проверка в отношении должностных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции, по результатам которой на основании приказа учреждения от 27.01.2023 № 2-в «О применении дисциплинарного взыскания» применены меры ответственности к заместителю директора учреждения _____ в виде выговора, к специалисту по кадрам _____ и юристконсульту _____ в виде замечания.

При этом, необходимо отметить, что персональная ответственность в соответствии с распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.02.2014 № 102-рг «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем» за состояние антикоррупционной работы, в том числе в части обеспечения полного и своевременного принятия и проведение мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции, назначение ответственных лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, возложена на руководителя учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры.

Проведение внутреннего контроля и аудита соблюдения работниками учреждения антикоррупционных процедур, анализ эффективности мер по противодействию коррупции также возложено на руководителя учреждения.

Следовательно, директором Учреждения ненадлежащим образом исполняются должностные обязанности и контроль за деятельностью подчиненных.

2. По вопросу восстановления денежных средств работниками учреждения в соответствии с Указанием Депсоцразвития Югры от 13.10.2022 № 15-Исх-17927

2.1. В соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 27.09.2022 № 1189-р «О проведении проверки» в период с 03.10.2022 по 07.10.2022 Депсоцразвития Югры проведена плановая выездная проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по результатам которой выявлен ряд нарушений.

В адрес Учреждения направлено Указание 13.10.2022 № 15-Исх-17927, в соответствии с которым в срок до 01.10.2022 Учреждению следовало представить информацию об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов (далее – отчет).

Информация представлена в адрес Депсоцразвития Югры с нарушением сроков – 01.12.2022 (письмо Учреждения 15/28-Исх-1620 от 01.12.2022 (далее – Отчет), следовало представить - 01.10.2022.

Согласно представленному Отчету работниками Учреждения восстановлены денежные средства в размере 505 216,34 рублей, в том числе приложены квитанции и список работников, осуществивших возврат денежных средств:

1. Квитанция № док. 3682 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 73 527,73 руб. (без учета комиссии);
2. Квитанция № док. 3668 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 107 021,45 руб. (без учета комиссии);
3. Квитанция № док. 3648 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 18 586,03 руб. (без учета комиссии);
4. Квитанция № док. 3659 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 129 521,06 руб. (без учета комиссии);
5. Квитанция № док. 3654 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 118 669,07 руб. (без учета комиссии);
6. Квитанция № док. 3662 от 18.11.2022 АО КБ «Пойдем» на сумму 57 891,0 руб. (без учета комиссии).

В рамках проводимой проверки председателем комиссии истребованы объяснения директора учреждения и главного бухгалтера учреждения по вопросу организации работы в части восстановления денежных средств работниками Учреждения.

Согласно объяснительной, представленной директором Учреждения от 24.01.2023 «...Возврат денежных средств произведен в полном объеме в установленные сроки. Работа по возмещению денежных средств работниками проводилась индивидуально, уведомления не вручались».

Главным бухгалтером учреждения даны следующие пояснения: «.....Возврат денежных средств произведен в полном объеме, из них:

В сумме 210 653,88 руб. – работниками учреждения после выплаты заработной платы (список работников прилагается);

В сумме 294 562,46 – мной лично в связи с необходимостью соблюдения ограничительных сроков, установленных указанием Депсоцразвития Югры и поручением начальника управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району, в том числе за уволенных работников в сумме 23 989,53 руб...».

Проанализировав список, представленный Учреждением вместе с Отчетом и список работников, приложенный к объяснительной установлено, что списки (Ф.И.О. работников) не соответствуют друг другу. В адрес Депсоцразвития Югры предоставлена недостоверная информация. Работа по восстановлению денежных средств работниками не организована.

Данный вывод подтверждается объяснительными работников учреждения, так, из 13 опрошенных работников 3 работника (

...) указали, что не получали уведомление о возврате денежных средств и не осуществляли возврат денежных средств; 1 работник (...) не помнит о данном факте; 9 работников сообщили о том, что произвели возврат денежных средств наличными в бухгалтерию Учреждения либо лично главному бухгалтеру ..., уведомления не получили.

Подтверждающих документов о принятии от работников денежных средств ... не представлено.

В том числе в ходе проверки Учреждением представлены расчетные листки за ноябрь 2022 года тех работников Учреждения, которым были с нарушениями выплачены стимулирующие выплаты за первый и третий кварталы 2020 года, журналы операций №6 по учету расчетов по заработной плате за ноябрь, декабрь, 2022 года, платежные поручения и реестры с начислениями заработной платы, направленные в кредитные учреждения.

Проведенная проверка показала, что, не смотря на наличие в расчетном листке за ноябрь отдельных строк «ПЕРЕРАСЧЕТ ПРОШЛЫХ ПЕРИОДОВ» у тех работников, которым были произведены стимулирующие выплаты с нарушением, фактический перерасчет и удержание из заработной платы указанных в расчетных листках сумм не осуществлялись, что подтверждается и данными систем «банк-клиент», и представленными расчетными листками.

Таким образом, Учреждением не производились удержания из заработной платы тех работников, которым ранее с нарушением были выплачены стимулирующие выплаты за первый и третий кварталы 2020 года.

2.2. Бухгалтерский учет банковских карт дееспособных получателей социальных услуг.

К проверке представлены следующие документы: Положение об учетной и налоговой политике бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых инвалидов» на 2022 год, утвержденное приказом Учреждения от 30.12.2021 № 348-р (далее – Учетная политика), материалы инвентаризации, проведенной в Учреждении перед составлением годовой отчетности за 2022 год, расчетные листки за ноябрь 2022 года (директор, главный бухгалтер, заместитель директора).

Проверкой организации приема, выдачи и хранения банковских карт получателей социальных услуг установлено следующее.

В Учреждении с 15.05.2020 года действовал Порядок приема, хранения и выдачи личных вещей, документов, денег и ценностей, утвержденный приказом №177-р от 15.05.2020. В соответствии с пунктом 3.2 банковские карты получателей социальных услуг должны передаваться на хранение заведующим отделениями. Все операции по приему и выдаче

банковских карт получателям социальных услуг должны фиксироваться в Журнале выдачи документов получателей социальных услуг.

В соответствии с приказом Учреждения от 20.10.2022 № 279-р банковские карты получателей социальных услуг по актам до 02.11.2022 должны были быть переданы в бухгалтерскую службу с необходимостью разработки главным бухгалтером соответствующего порядка хранения и выдачи банковских карт получателей социальных услуг.

Приказом Учреждения от 12.01.2023 № 5-р разработан новый порядок хранения и выдачи банковских карт получателей социальных услуг (предыдущий, утвержденный приказом от 15.05.2020 № 177-р, утратил силу с 12.01.2023), согласно которому по заявлению допускается хранение банковских карт в бухгалтерии (пункт 3.3). При этом, по заявке получателя социальных услуг банковская карта (при хранении в бухгалтерии) должна передаваться бухгалтером ответственному социальному работнику.

В ходе проверки фактического порядка хранения и выдачи банковских карт получателей социальных услуг выявлено соответствие вышеуказанным положениям приказов Учреждения (от 15.05.2020 №177-р, от 12.01.2023 №5-р). В частности, Учреждением предъявлены акты передачи банковских карт от заведующих отделениями в бухгалтерскую службу, копии платежных документов (выписок остатков, чеков по покупкам) подшитых к журналу выдачи документов получателей социальных услуг.

Таким образом, факт хранения банковских карт получателей социальных услуг у заведующих отделениями, и передача на хранение в бухгалтерскую службу (с ноября 2022 года) подтвержден документально и работниками Учреждения не оспаривается.

Проверка бухгалтерского учета операций по приему, передаче и хранению банковских карт показала следующее.

Нормативные правовые документы не содержат конкретных требований или рекомендаций по порядку отражения банковских карт получателей социальных услуг учреждениями социального обслуживания.

Вместе с тем, поскольку банковские карты получателей социальных услуг согласно действовавшим в Учреждении порядкам передавались не физическим лицам, а должностным лицам Учреждения (заведующий отделением, бухгалтер, ответственный социальный работник), то данные операции следует квалифицировать как факты хозяйственной жизни Учреждения, а не частную договоренность двух физических лиц. А поскольку это факты хозяйственной жизни Учреждения, то согласно статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Одновременно, согласно пункту 335 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной

власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н) материальные ценности, принятые на хранение, подлежат учету на *02 забалансовом счете.

Учитывая изложенное, Учреждение в целях соблюдения законодательства в сфере учета обязано было все операции с банковскими картами получателей социальных услуг (получение, выдача, хранение) отражать по данным учета на *02 забалансовом счете с обязательным оформлением соответствующих первичных документов. Именно такой учет движения банковских карт дееспособных получателей социальных услуг должен был быть закреплен в учетной политике Учреждения.

Вместе с тем, проверка бухгалтерского учета и отчетности Учреждения на предмет отражения движения банковских карт дееспособных получателей социальных услуг показала, что такой учет не осуществлялся. В частности, журналы операций, а также отчетность Учреждения не содержит информации о движении хранящихся в Учреждении банковских карт получателей социальных услуг (на *02 счете учитывались только списанные транспортные средства).

Косвенным подтверждением отсутствия должного учета являются и инвентаризационные описи, которые не содержат информации о наличии банковских карт получателей социальных услуг у заведующих отделениями или бухгалтеров Учреждения при проведении обязательной инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, не смотря на то, что согласно учетной политики Учреждения инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, включая имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения (пункт 1.2 приложения 5 к учетной политике).

Таким образом, в Учреждении в нарушение требований нормативных правовых документов не осуществлялся учет движения банковских карт получателей социальных услуг.

3. Организация и осуществление внутреннего контроля в Учреждении.

Для проверки Учреждением представлены Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение к учетной политике), Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля за 2021 год.

Согласно пункту 1 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Согласно пункту 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля утверждается актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета.

В соответствии с указанными требованиями в Учреждении приложением к учетной политике утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле (приказ Учреждения от 30.12.2021 № 348-р).

Согласно раздела 3 Положения о внутреннем финансовом контроле внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий. Положением о внутреннем финансовом контроле закреплён график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Проведенный в ходе проверки анализ системы внутреннего контроля в Учреждении показал следующее.

Оформление документов, подтверждающих проведение предварительного и текущего контроля в отношении движения банковских карт получателей социальных услуг в Учреждении Положением о внутреннем финансовом контроле не предусмотрено. В рамках последующего контроля ни плановый внутренний контроль (график проведения проверок), ни фактический внутренний контроль (журнал проведенных проверок) не предусматривали проверок в отношении движения банковских карт получателей социальных услуг, переданных на хранение работникам Учреждения.

В соответствии с пунктом 8 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учетная политика формируется главным бухгалтером субъекта учета или иным физическим (юридическим) лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Акты, устанавливающие в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждаются руководителем субъекта учета, т.е. директором Учреждения.

Комиссия пришла к выводу, что внутренний контроль в Учреждении:

организован с недостатками, поскольку не обеспечивает формализации результатов предварительного и текущего внутреннего контроля;

осуществляется с нарушением принципа системности (пункт 1.6 Положения о внутреннем финансовом контроле), поскольку не предусматривает внутреннего контроля в отношении движения банковских карт получателей социальных услуг;

директором Учреждения осуществляется ненадлежащий контроль за исполнением должностных обязанностей подчиненных.

4. По вопросу соблюдения требований к условиям проживания получателей социальных услуг в стационарных организациях социального обслуживания.

Получатели социальных услуг в стационарной форме обеспечиваются жилыми помещениями, а также помещениями для предоставления иных социальных услуг¹.

Неотъемлемой частью договора о предоставлении социальных услуг Учреждения с получателями услуг являются правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Правила).

Согласно Правилам:

на каждой личной вещи получателя социальных услуг должна иметься отметка о владельце;

личные вещи получателя социальных услуг хранятся либо в жилой комнате, оборудованной шкафом и тумбочкой, либо в камере хранения учреждения.

В ходе проверки проведен визуальный осмотр жилых помещений в отделении милосердия, геронтологическом отделении, психоневрологическом отделении Учреждения.

В жилых помещениях чисто, имеется в наличии необходимая мебель (кровати, шкафы, тумбочки, столы, стулья, настенные полки), бытовая техника (телевизоры, холодильники), размещены технические средства реабилитации индивидуального пользования (кресло-коляски).

Шкафы, размещенные в комнатах проживающих, оборудованы полками, штангами, антресолями. На шкафах имеется отметка о владельцах хранимых в них вещей (ФИО, индивидуальный код). Все личные вещи граждан промаркированы индивидуальным кодом.

В ходе проверки проведен визуальный осмотр камеры хранения, с разрешения граждан – шкафов в двух жилых помещениях в отделении милосердия.

Камера хранения находится в отдельно стоящем здании, оборудована стеллажами, штангой (перекладиной), на которой размещены вешалки с верхней одеждой получателей социальных услуг. На стеллажах размещены личные сумки (чемоданы), на которых имеются отметки о владельце (ФИО), также организовано хранение вещей в полиэтиленовых пакетах. Личные вещи граждан промаркированы индивидуальным кодом.

¹ п. 3, ст. 19 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

(выполнен вышивкой либо нашитым ярлыком с надписью нестираемым маркером).

В ходе бесед с гражданами, проживающими в доме-интернате (при посещении жилых помещений), обсуждались вопросы питания, отношения со стороны работников Учреждения, поддержания порядка, выполнения заявок на приобретение разнообразных товаров. Какие-либо замечания, претензии проживающими не озвучены, граждане отмечают внимательность и отзывчивость со стороны работников, вкусную и разнообразную еду, своевременность уборки, выполнение заявок на приобретение товаров.

В том числе в ходе проверки проанализированы выборочным методом личные дела проживающих граждан

В личных делах содержатся документы, с которыми поступил на обслуживание получатель социальных услуг, договоры о предоставлении социальных услуг, приказы о зачислении на стационарное обслуживание, акты сдачи-приемки оказанных услуг, имеется внутренняя опись.

Объем социального обслуживания, указанный в договорах, определен в пределах индивидуальных программ предоставления социальных услуг, акты сдачи-приемки оказанных услуг составлены неформально (в разные месяцы объем оказанных услуг отличается).

Также в ходе проверки осуществлен осмотр помещений для предоставления иных социальных услуг – зоны для отдыха в отделениях, зоны для санитарно-гигиенических процедур в отделениях, обеденный зал, тренировочная квартира, зал лечебной физической культуры, кабинет для трудотерапии, актовый зал.

Зоны для отдыха оснащены телевизором, мебелью (диваны, кресла, стеллажи, стол), интерьер оформлен живыми цветами, в обеденном зале – столы обеденные, стулья, аксессуары для сервировки стола в достаточном количестве. В зонах для санитарно-гигиенических процедур в наличии технические средства реабилитации, предусмотренные для лиц, не способных самостоятельно выполнять санитарно-гигиенические процедуры, в отдельных душевых требуется проведение ремонта.

В помещении тренировочной квартиры выполнен косметический ремонт, тренировочная квартира всем необходимым современным оборудованием.

Зал лечебной физической культуры оснащен необходимым для проведения соответствующих занятий оборудованием (на момент посещения проводилось индивидуальное занятие с получателем социальных услуг), при этом размещение зала ЛФК существенно затрудняет получение в нём услуг граждан, передвигающихся на кресло-коляске (узкий коридор с поворотами).

Кабинет для трудотерапии на момент осмотра по назначению не используется (инструктор по труду временно выполняет функции документоведа).

Актный зал занимает большое по площади помещение, на момент осмотра для проведения культурно-досуговых мероприятий не используется (на подоконниках, на полу пыль и мелкий мусор).

Таким образом, для качественного предоставления социальных услуг в Учреждении необходимо продолжить плановое проведение текущих ремонтов, разработать план по эффективному использованию помещения актового зала, в том числе рассмотреть вариант разделения помещения и обустройства зала лечебной физической культуры, минимизировать привлечение работников, непосредственно оказывающих гражданам социальные услуги, к исполнению обязанностей в административно-хозяйственной части.

Выводы:

1. Проведение внутреннего контроля и аудита соблюдения работниками учреждения антикоррупционных процедур, анализ эффективности мер по противодействию коррупции директором Учреждения не обеспечено.

2. Бухгалтерский учет, внутренний контроль движения банковских карт получателей социальных услуг в Учреждении не осуществляется.

3. Информация, представляется в Депсоцразвития Югры с нарушением сроков и не соответствует действительности.

4. Удержания стимулирующих выплат за первый и третий кварталы 2020 года (выплаченных с нарушением законодательства, Указание от 13.10.2022 № 15-Исх-17927) из заработной платы работников Учреждения в ноябре 2022 года фактически не производились.

5. Объективных доказательств того, что работники Учреждения не имели возможности воспользоваться банковскими картами получателей социальных услуг в личных целях, например, для восстановления выявленного ущерба, не установлено.

На основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2021 № 753-рп «О назначении на должности директоров некоторых бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» Зарубина Н.А. исполняет обязанности по должности директора бюджетного учреждения, и осуществляет полномочия руководителя в полном объеме. В соответствии с должностной инструкцией осуществляет руководство работой Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, заключенным трудовым договором.

Директор Учреждения несёт ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах и порядке, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

нарушения ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

состояние антикоррупционной работы, в Учреждении, в том числе за:

своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

проведение антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

По результатам проверки Комиссия пришла к выводу, что директором Учреждения ненадлежащим образом исполняются должностные обязанности, а также не осуществляется контроль за деятельностью подчиненных работников.

Заместитель начальника управления –
начальника отдела регионального контроля
и ревизионной работы Административного
управления Депсоцразвития Югры

Н.С. Лацук

Консультант отдела регионального контроля
и ревизионной работы Административного
управления Депсоцразвития Югры

В.В. Попов

Консультант отдела организации
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов
Депсоцразвития Югры

И.Н. Ильина

Начальник отдела кадрового обеспечения
Административного управления
Депсоцразвития Югры

Н.Н. Заболотнева

Заболотнева 07.02.2023
с Зювдалем комиссия не созывалась

07.02.2023