



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

ОКУД

28.08.2012

№ 144-к

**О проверке кадрового делопроизводства в
подведомственных Комитету по информатизации и связи
предприятиях и учреждениях**

В соответствии с пунктом 3 Плана работы Комитета по информатизации и связи по противодействию коррупции в подведомственных предприятиях и учреждениях на 2012 год, утвержденного приказом Комитета по информатизации и связи от 30.01.2012 № 6-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку кадрового делопроизводства в СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного», СПб ГКУ «Управление информационных технологий и связи», СПб ГКУ «Городской мониторинговый центр» Паршину Вячеславу Николаевичу – начальнику сектора организационной работы, государственной службы и кадров отдела государственного заказа Экономико-правового управления.
2. Утвердить график проведения проверки кадрового делопроизводства согласно приложению 1.
3. Утвердить перечень вопросов проверки кадрового делопроизводства согласно приложению 2.
4. Директорам СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного», СПб ГКУ «Управление информационных технологий и связи», СПб ГКУ «Городской мониторинговый центр» обеспечить проведение проверки кадрового делопроизводства в своих предприятиях и учреждениях.

В.П. Паршин

5. Контроль за исполнением приказа остается за председателем Комитета по информатизации и связи.

Председатель Комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'Г' followed by 'и' and 'А'.

И.А.Громов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Комитета по информатизации и связи
от 28.08.2012 № 144-к

График
проведения проверки кадрового делопроизводства

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения	Дата проведения проверки
1	СПб ГКУ «Городской мониторинговый центр»	12.11.2012-14.11.2012
2	СПб ГКУ «Управление информационных технологий и связи»	15.11.2012 – 16.11.2012
3	СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного»	19.11.2012-20.11.2012
4	СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»	21.11.2012-23.11.2012
5	Подготовка отчета о результатах проверки	До 03.12.2012

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Комитета по информатизации и связи
от 28.08.2012 № 144-к

**Перечень
вопросов проверки кадрового делопроизводства**

1. Наличие и соответствие действующему законодательству следующих документов:

№ п/п	Документ	Ссылка на законодательство
1	Положение об аттестации работников. Материалы аттестации. Оформление результатов аттестации.	ст.ст. 81, 82, 261 ТК РФ, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37, Положение о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства и связи, утвержденное Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 05.10.1973 № 267.
2	Командировочные удостоверения. Приказ об организации учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии. Служебное задание. Отчет о выполнении служебного задания.	ст.ст. 111, 137, 165, 166-168.1, 259, 268 ТК РФ, Инструкция «О служебных командировках в пределах СССР» Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 07.04.1988 № 62,

В.П. Вилькин

		Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13.10.2008 № 749, Постановление Государственного Комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» от 11.09.2009 № 739н.
3	Ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя. Перечень локальных нормативных актов.	ст. 68 ТК РФ
4	Личные дела работников. Положение о ведении личных дел работников.	ГОСТ Р 51141-98, ст.ст. 85,86,87 ТК РФ
5	Штатное расписание.	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, ст. 57 ТК РФ
6	Правила внутреннего трудового распорядка.	ст. 189 ТК РФ

В.П.Ришк

7	График отпусков.	ст.123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
8	Документы, устанавливающие систему оплаты труда.	ст. 135 ТК РФ
9	Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, Положение о персональных данных работников.	ст. 86 ТК РФ
10	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.	ст. 101 ТК РФ
11	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69
12	Трудовые договора.	ст.ст. 16, 56, 67 ТК РФ
13	Приказы по личному составу за 2012 год.	ст. 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
14	Личные карточки работников.	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
15	Трудовые книжки.	ст.66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 "О трудовых книжках", Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69

2. Дисциплинарная практика (приказы о применении дисциплинарного взыскания, материалы разбирательств).

3. Дисциплина труда (случаи опоздания на работу, материалы разбирательств). Случаи убытия с работы в нарушение трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок (журнал).