



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

ОКУД0251151

17.12.2013

272-к

№

**Об утверждении итогов проверки кадрового
делопроизводства в подведомственных
Комитету по информатизации и связи
предприятиях и учреждениях**

В соответствии с графиком проведения проверки кадрового делопроизводства в Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Автоматическая телефонная станция Смольного», Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Управление информационных технологий и связи», Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Городской мониторинговый центр», утвержденным приказом Комитета по информатизации и связи от 04.09.2013 № 203-к проведена проверка в период с 02.12.2013 по 12.12.2013.

Рассмотрев материалы о результатах проверки кадрового делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить акт проверки кадрового делопроизводства в Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Автоматическая телефонная станция Смольного», Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Управление информационных технологий и связи», Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Городской мониторинговый центр», согласно приложению.

2. Руководителям Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная станция Смольного», Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи», Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской мониторинговый центр», устранить замечания к 03.02.2014.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета по информатизации и связи



И.А.Громов

В.П.Дмитриев

Приложение
к приказу
Комитета по информатизации и связи
от « 17 » декабря 2013 года № 272 -к

Акт

проверки кадрового делопроизводства Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения «Городской мониторинговый
центр», Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Управление информационных технологий и связи»,
Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия
«Автоматическая телефонная станция Смольного»,
Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия
«Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»

Санкт-Петербург

Основание: приказ Комитета по информатизации и связи «О проверке
кадрового делопроизводства в подведомственных Комитету по
информатизации и связи предприятиях и учреждениях» от 04.09.2013
№ 203-к.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Городской мониторинговый центр»

Дата проведения проверки: 02.12.2013

Директор Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения «Городской мониторинговый центр» - Терехов Александр
Николаевич

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской
мониторинговый центр» (далее - СПб ГКУ «ГМЦ»)

Кадровое подразделение:

Платонова Н.Е. – начальник Отдела кадров и обучения,

Павлюкова Ф.А. – заместитель начальника Отдела кадров и обучения,

Кулибабина Ю.А. – главный специалист Отдела кадров и обучения.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее – книга) ведется, поддерживается в актуальном состоянии. Последняя запись произведена на 26.11.2013. Форма книги соответствует требованиям приложения № 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 27.01.2011 № 33л/с обязанность на ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них возложена на Павлюкову Ф.А. – заместителя начальника Отдела кадров и обучения.

2. Трудовые книжки

Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек работников учреждения возложено приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 27.01.2011 № 33 л/с на Павлюкову Ф.А., заместителя начальника Отдела кадров и обучения.

Хранение трудовых книжек осуществляется в сейфах в кабинете № 108 СПб ГКУ «ГМЦ».

Замечание:

В трудовых книжках:

АТ-VII № 6652620 Бирючковой Т.А. допущено сокращение в названии структурного подразделения – «сектор сопровождения АИС ОБЖ»,

ТК № 6913135 Бойко А.В. допущено сокращение в названии структурного подразделения – «сектор эксплуатации Отдела обеспечения эксплуатации РАСЦО»,

ТК – III № 0745853 Галсевой А.Ю. допущено сокращение в названии структурного подразделения – «Отдел технических заданий и контроля КСОБ».

В соответствии с пунктом 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Предложение:

Установить в СПб ГКУ «ГМЦ» практику исполнения пункта 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в дальнейшей работе.

3. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 28.06.2013 № 17-02-4998/13-0 о реализации пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)» - предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга

СПб ГКУ «ГМЦ» предоставляет ежемесячно сообщение о наличии вакантных рабочих мест (должностей), включая информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, локальных нормативных актов, содержащих сведения о данных рабочих местах (далее - сообщение) в Агентство занятости населения Московского района Санкт-Петербурга.

Сообщение предоставлялось СПб ГКУ «ГМЦ» в Агентство занятости населения Московского района Санкт-Петербурга:

за июнь 2013 года 01.07.2013,
за июль 2013 года 05.08.2013,
за август 2013 года 02.09.2013,
за сентябрь 2013 года 01.10.2013,
за октябрь 2013 года 01.11.2013,
за ноябрь 2013 года 02.12.2013.

Форма сообщения о наличии вакантных мест (должностей), предоставляемая СПб ГКУ «ГМЦ» соответствует требованиям распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)».

4. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 29.05.2013 №17-02-3995/13-0 о размещении на стендах в доступных для граждан местах в зданиях (помещениях), занимаемых ГКУ и ГУП информации об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для

обращения по фактам коррупционного поведения работников ГКУ и ГУП

В СПб ГКУ «ГМЦ» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

Информация об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения граждан по фактам коррупционного поведения работников ГКУ размещена у входа на проходной здания СПб ГКУ «ГМЦ».

Информация удобна для чтения и доступна для граждан.

5. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 16.04.2013 №17-02-2922/13-0 о размещении мини-плакатов антикоррупционной направленности в зданиях и помещениях ГКУ и ГУП

В СПб ГКУ «ГМЦ» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

На втором, третьем, четвертых этажах в коридорах здания СПб ГКУ «ГМЦ» размещены плакаты «Избавление от коррупционной зависимости», «Взятка лишает тебя свободы», «Назови коррупцию по имени».

6. Текущее выполнение планов работы ГКУ по противодействию коррупции на 2013 год

Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 25.04.2013 № 57 утвержден План работы СПб ГКУ «ГМЦ» по противодействию коррупции (далее – План).

Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 12.03.2013 № 29 назначены ответственные за антикоррупционную политику в СПб ГКУ «ГМЦ»:

советник директора СПб ГКУ «ГМЦ» Игнатьев А.Г.,
главный специалист сектора собственной безопасности Отдела безопасности Барканова М.А.

Замечания:

1. В соответствии с пунктом 4 Плана СПб ГКУ «ГМЦ» предоставляет в Комитет по информатизации и связи информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ГКУ и направленных для рассмотрения из государственных органов и правоохранительных органов в срок до 01.07.2013.

СПб ГКУ «ГМЦ» не представил в Комитет по информатизации и связи информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в

ГКУ и направленных для рассмотрения из государственных органов и правоохранительных органов.

2. В соответствии с пунктом 5 Плана СПб ГКУ «ГМЦ» проводит мероприятия правового просвещения и антикоррупционного образования среди работников учреждения.

За период с 25.04.2013 по 02.12.2013 СПб ГКУ «ГМЦ» не проводил мероприятий правового просвещения и антикоррупционного образования среди работников учреждения.

Предложение:

С лицами ответственным за антикоррупционную политику в СПб ГКУ «ГМЦ» провести разбор каждого пункта Плана с определением подробного порядка действий.

Обеспечить неукоснительное выполнение каждого пункта Плана.

При подведении итогов выполнения Плана работы СПб ГКУ «ГМЦ» по противодействию коррупции на 2013 год подробно проанализировать и разобрать замечания, принять меры по недопущению невыполнения мероприятий Плана по противодействию коррупции.

Продолжить процесс воспитания исполнительской дисциплины работников СПб ГКУ «ГМЦ».

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с работниками СПб ГКУ «ГМЦ»:

Платоновой Н.Е. – начальником Отдела кадров и обучения,

Павлюковой Ф.А. – заместителем начальника Отдела кадров и обучения,

Кулибабиной Ю.А. – главным специалистом Отдела кадров и обучения,

Игнатьевым А.Г. - советником директора СПб ГКУ «ГМЦ»,

Баркановой М.А. – специалистом сектора собственной безопасности Отдела безопасности.

Определены пути устранения замечаний.

Замечания и предложения по проверке учреждения доведены до Терехова А.Н. директора СПб ГКУ «ГМЦ».

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Управление информационных технологий и связи»**

Дата проведения проверки: 04.12.2013

Директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи» -
Никольский Андрей Александрович

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Управление информационных технологий и связи» (далее - СПб ГКУ
«УИТС»)

Кадровое подразделение:

вопросы кадрового делопроизводства возложены на

Кочкину А.Н. – начальника Финансово-бухгалтерского отдела –
главного бухгалтера,

Вильдееву М.В. – главного специалиста Финансово-бухгалтерского
отдела.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее –
книга) ведется, поддерживается в актуальном состоянии. Последняя запись
произведена на 27.11.2013. Форма книги соответствует требованиям
приложения № 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 02.02.2011 № 6 обязанность на ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них возложена на
Кочкину А.Н. – начальника финансово-бухгалтерского отдела-главного
бухгалтера.

2. Трудовые книжки

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 02.02.2011 № 6 обязанность на ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них возложена на
Кочкину А.Н. – начальника финансово-бухгалтерского отдела-главного
бухгалтера.

Хранение трудовых книжек осуществляется в сейфах в кабинете
начальника финансово-бухгалтерского отдела-главного бухгалтера.

Замечание:

В трудовой книжке ТК № 4495462 Кузьмина Е.О. произведена первая запись о работе в СПб ГКУ «УИТС» за № 16 о принятии на работу. Отсутствует заголовок – полное наименование организации.

В соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Предложение:

Установить в СПб ГКУ «УИТС» практику исполнения пункта 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в дальнейшей работе.

3. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 28.06.2013 № 17-02-4998/13-0 о реализации пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)» - предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга

СПб ГКУ «УИТС» предоставляет ежемесячно сообщение о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в Агентство занятости населения Центрального района Санкт-Петербурга.

Сообщение предоставлялось СПб ГКУ «УИТС» в Агентство занятости населения Центрального района Санкт-Петербурга:

за июнь 2013 года 28.06.2013,

за июль 2013 года 31.07.2013,

за август 2013 года 01.09.2013,

за сентябрь 2013 года 01.10.2013,

за октябрь 2013 года 01.11.2013,

за ноябрь 2013 года 02.12.2013.

Форма сообщения о наличии вакантных мест (должностей), предоставляемая СПб ГКУ «УИТС» соответствует требованиям распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)».

Учитывая численность работников учреждения (менее 35 работников) СПб ГКУ «УИТС» квота для приема инвалидов не устанавливается.

4. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 29.05.2013 №17-02-3995/13-0 о размещении на стендах в доступных для граждан местах в зданиях (помещениях), занимаемых ГКУ и ГУП информации об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения по фактам коррупционного поведения работников ГКУ и ГУП

В СПб ГКУ «УИТС» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

Информация об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения граждан по фактам коррупционного поведения работников ГКУ размещена на стенде объявлений в СПб ГКУ «УИТС».

Информация удобна для чтения и доступна для граждан.

5. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 16.04.2013 №17-02-2922/13-0 о размещении мини-плакатов антикоррупционной направленности в зданиях и помещениях ГКУ и ГУП

В СПб ГКУ «УИТС» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

В каждом рабочем помещении СПб ГКУ «УИТС» размещены плакаты «Избавление от коррупционной зависимости», «Взятка лишает тебя свободы», «Назови коррупцию по имени».

6. Текущее выполнение планов работы ГКУ по противодействию коррупции на 2013 год

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 11.04.2013 № 12 утвержден План работы СПб ГКУ «УИТС» по противодействию коррупции на 2013 год (далее – План).

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 06.03.2013 № 9 назначены ответственные за реализацию антикоррупционной политики в СПб ГКУ «УИТС»:

начальник финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер Кочкина А.Н., за профилактику коррупционных и иных правонарушений, заместитель директора Шмидова О.В., за координацию работы по реализации антикоррупционной политики.

Замечание:

В соответствии с пунктом 8 Плана СПб ГКУ «УИТС» принимает меры по недопущению составления в учреждении неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

СПб ГКУ «УИТС» не представил информации о мерах по недопущению составления в учреждении неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Предложение:

С лицами ответственными за антикоррупционную политику в СПб ГКУ «УИТС» провести разбор замечания по пункту 8 Плана с определением подробного порядка действий (инструктажи, занятия с персоналом, доведение действующего законодательства).

Обеспечить неукоснительное выполнение каждого пункта Плана.

При подведении итогов выполнения Плана работы СПб ГКУ «УИТС» по противодействию коррупции на 2013 год подробно проанализировать и разобрать замечания, принять меры по недопущению невыполнения мероприятий Плана по противодействию коррупции.

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с:

Шмидовой О.В. – заместителем директора СПб ГКУ «УИТС»,

Кочкиной А.Н. – начальником финансово-бухгалтерского отдела-главным бухгалтером,

Вильдеевой М.В. – главным специалистом Финансово-бухгалтерского отдела.

Определены пути устранения замечаний.

Замечания и предложения по проверке учреждения доведены до Никольского А.Н., директора СПб ГКУ «УИТС».

**Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
«Автоматическая телефонная станция Смольного»**

Дата проведения проверки: 09.12.2013

Директор Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная станция Смольного» - Касаткин Феликс Юрьевич

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Автоматическая телефонная станция Смольного» (далее - СПб ГУП «АТС Смольного»)

Кадровое подразделение:

Дибцева Т.Н., руководитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,

Матвеева Е.В., менеджер по персоналу группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,

Беляева Г.В., ведущий специалист группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,

Неаскина М.А., делопроизводитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Книга учёта № 21-38 движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее – книга) ведется, поддерживается в актуальном состоянии. Последняя запись произведена на 27.11.2013. Форма книги соответствует требованиям приложения № 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 14.03.2008 № 10-а назначена ответственной за хранение, заполнение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них Дибцева Т.Н., руководитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

2. Трудовые книжки

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 14.03.2008 № 10-а назначена ответственной за хранение, заполнение, учет и выдачу трудовых книжек и

вкладышей в них Дибцева Т.Н., руководитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Хранение трудовых книжек осуществляется в сейфах в помещении, где размещается группа кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела предприятия.

Замечание:

В трудовой книжке Журавлевой Н.И. АТ-1 № 0735130 записи 26,27,28 (сведения о работе) продолжены в разделе о награждениях.

В соответствии с пунктом 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Предложение:

Установить в СПб ГУП «АТС Смольного» практику исполнения пункта 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в дальнейшей работе.

3. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 28.06.2013 № 17-02-4998/13-0 о реализации пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)» - предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга

СПб ГУП «АТС Смольного» предоставляет ежемесячно сообщение о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

Сообщение предоставлялось СПб ГУП «АТС Смольного» в Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»:

за июнь 2013 года 04.07.2013,
за июль 2013 года 02.08.2013,
за август 2013 года 05.09.2013,
за сентябрь 2013 года 04.10.2013,
за октябрь 2013 года 05.11.2013,
за ноябрь 2013 года 03.12.2013.

Форма сообщения о наличии вакантных мест (должностей), предоставляемая СПб ГУП «АТС Смольного» соответствует требованиям распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)».

4. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 29.05.2013 №17-02-3995/13-0 о размещении на стендах в доступных для граждан местах в зданиях (помещениях), занимаемых ГКУ и ГУП информации об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения по фактам коррупционного поведения работников ГКУ и ГУП

В СПб ГУП «АТС Смольного» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

Информация об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения граждан по фактам коррупционного поведения работников ГУП размещена на стенде объявлений на проходной СПб ГУП «АТС Смольного».

Информация удобна для чтения и доступна для граждан.

5. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 16.04.2013 №17-02-2922/13-0 о размещении мини-плакатов антикоррупционной направленности в зданиях и помещениях ГКУ и ГУП

СПб ГУП «АТС Смольного» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

На каждом этаже в здании СПб ГУП «АТС Смольного» размещены плакаты «Избавление от коррупционной зависимости», «Взятка лишает тебя свободы», «Назови коррупцию по имени».

6. Текущее выполнение планов работы ГУП по противодействию коррупции на 2013 год

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 22.04.2013 № 37-а утвержден План работы СПб ГУП «АТС Смольного» по противодействию коррупции на 2013 год (далее – План).

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 01.03.2013 № 24-а назначены ответственные за реализацию антикоррупционной политики в СПб ГУП «АТС Смольного»:

руководитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела Дибцева Т.Н., за координацию работы по реализации антикоррупционной политики,

ведущий специалист группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела Беляева Г.В., за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

План выполняется в установленные сроки. Мероприятия организованы и проводятся по утвержденным планам. Замечаний нет.

По окончании проверки замечание и предложение разобраны с:
Гончаровой Ю.В. – заместителем директора СПб ГУП «АТС Смольного» - главным бухгалтером,

Дибцовой Т.Н. – руководителем группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,
Матвеевой Е.В., менеджером по персоналу группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Определены пути устранения замечания.

Замечание и предложение по проверке предприятия доведены до Касаткина Ф.Ю., директора СПб ГУП «АТС Смольного».

**Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»**

Дата проведения проверки: 11.12.2013

Директор Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»
- Корабельников Евгений Владимирович

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» (далее - СПб ГУП «СПб ИАЦ»)

Кадровое подразделение:

Осипова М.Н., начальник Отдела персонала,
Адлейба К.Р., специалист по кадровому делопроизводству Отдела персонала,

Демина Е.В., специалист по оценке, аттестации и развитию персонала
Отдела персонала.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них (далее – книга) ведется, поддерживается в актуальном состоянии. Последняя запись произведена на 27.11.2013. Форма книги соответствует требованиям приложения № 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 28.05.2012 № 55 назначены ответственными за ведение книги движения трудовых книжек и вкладышей к ним:

Осипова М.Н., начальник Отдела персонала,
Адлейба К.Р., специалист по кадровому делопроизводству Отдела персонала,

Демина Е.В., специалист по оценке, аттестации и развитию персонала
Отдела персонала.

2. Трудовые книжки

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 28.05.2012 № 54 функции хранения, заполнения и ведения трудовых книжек возложены на:

Осипову М.Н., начальника Отдела персонала,
Адлейба К.Р., специалиста по кадровому делопроизводству Отдела персонала,

Демину Е.В., специалиста по оценке, аттестации и развитию персонала Отдела персонала.

Хранение трудовых книжек осуществляется в сейфах в помещении, где размещается Отдел персонала предприятия.

Замечания:

1. В трудовых книжках:

ТК-III № 4677960 Ворониной К.Г. допущено сокращение в названии структурного подразделения, запись № 11 – «принята в отдел информатизации в сфере АГС»,

ТК-III № 1856581 Гладких Я.Ю. допущено сокращение в названии структурного подразделения, запись № 3 – «принята в отдел проектирования и развития ГЭУ»,

ТК-I № 9791558 Волкова Г.Т., допущено сокращение в названии структурного подразделения, запись № 4 – «принят в отдел администрирования и технического сопровождения ЛВС».

В соответствии с пунктом 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Предложение:

Установить в СПб ГУП «СПб ИАЦ» практику исполнения пункта 11 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» в дальнейшей работе.

2. В трудовых книжках:

ТК № 4932198 Васильева С.А. не указано наименование организации перед записью о выполняемой работе,

АТ-V № 3070220 Грозного А.З. поставлен порядковый №3 наименованию предприятия. Порядковые номера наименованиям организаций не присваиваются в трудовых книжках.

В соответствии с пунктом 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается

полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии). Под этим заголовком в графе 1 становится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

Предложение:

Установить в СПб ГУП «СПб ИАЦ» практику исполнения пункта 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в дальнейшей работе.

3. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 28.06.2013 № 17-02-4998/13-0 о реализации пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 17.09.2010 № 244 «Об утверждении формы ежемесячного сообщения работодателя о наличии вакантных рабочих мест (должностей)» - предоставлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

Вакансии размещаются на официальном сайте СПб ГУП «СПб ИАЦ». Персонал подбирается через сайты вакансий, взаимодействие с предприятиями и учреждениями Санкт-Петербурга. Проводится предварительный анализ данных каждого кандидата перед приемом на работу.

Замечание:

Поручение не выполнено. Информация не предоставляется в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников.

В соответствии со статьей 1 Закона Санкт-Петербурга от 27.05.2003 № 280-25 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербурге» для организаций, численность работников которых составляет более 100 человек, устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 2,5 процента к среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работодатели обязаны ежемесячно предоставлять органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов.

Предложение:

Проработать вопрос предоставления информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

Предоставлять информацию в установленные сроки в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

4. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 29.05.2013 №17-02-3995/13-0 о размещении на стендах в доступных для граждан местах в зданиях (помещениях), занимаемых ГКУ и ГУП информации об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения по фактам коррупционного поведения работников ГКУ и ГУП

В СПб ГУП «СПб ИАЦ» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

Информация об адресах Прокуратуры СПб, УВД МВД районов СПб, Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности для обращения граждан по фактам коррупционного поведения работников ГУП размещена на лестничных проходах здания СПб ГУП «СПб ИАЦ».

Информация удобна для чтения и доступна для граждан.

5. Поручение председателя Комитета по информатизации и связи от 16.04.2013 №17-02-2922/13-0 о размещении мини-плакатов антикоррупционной направленности в зданиях и помещениях ГКУ и ГУП

СПб ГУП «СПб ИАЦ» выполнено поручение председателя Комитета по информатизации и связи.

На каждом этаже в здании СПб ГУП «СПб ИАЦ» размещены плакаты «Избавление от коррупционной зависимости», «Взятка лишает тебя свободы», «Назови коррупцию по имени».

6. Текущее выполнение планов работы ГУП по противодействию коррупции на 2013 год

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 12.04.2013 № 01-01/31-п утвержден План работы СПб ГУП «СПб ИАЦ» по противодействию коррупции на 2013 год (далее – План).

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 04.03.2013 № 01-01/19-п назначена ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СПб ГУП «СПб ИАЦ» Осипова М.Н., начальник отдела персонала.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 04.03.2013 № 01-01/18-п назначен ответственным за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в СПб ГУП «СПб ИАЦ» Елисевич М.А., коммерческий директор.

Замечания:

1. В соответствии с пунктом 3 Плана СПб ГУП «СПб ИАЦ» принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

В период с 12.04.2013 по 11.12.2013 меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов не предпринимались.

2. В соответствии с пунктом 4 Плана СПб ГУП «СПб ИАЦ» предоставляет в Комитет по информатизации и связи информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ГУП и направленных для рассмотрения из государственных органов и правоохранительных органов в срок до 01.07.2013.

СПб ГУП «СПб ИАЦ» не представил в Комитет по информатизации и связи информацию о рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции,

поступивших непосредственно в ГУП и направленных для рассмотрения из государственных органов и правоохранительных органов.

Предложение:

С лицами ответственным за антикоррупционную политику в СПб ГУП «СПб ИАЦ» провести разбор каждого пункта Плана с определением подробного порядка действий.

Обеспечить неукоснительное выполнение каждого пункта Плана.

При подведении итогов выполнения Плана работы СПб ГУП «СПб ИАЦ» по противодействию коррупции на 2013 год подробно проанализировать и разобрать замечания, принять меры по недопущению невыполнения мероприятий Плана по противодействию коррупции.

Продолжить процесс воспитания исполнительской дисциплины работников СПб ГУП «СПб ИАЦ».

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с:

Осиповой М.Н., начальником Отдела персонала,

Адлейба К.Р., специалистом по кадровому делопроизводству Отдела персонала,

Деминой Е.В., специалистом по оценке, аттестации и развитию персонала Отдела персонала.

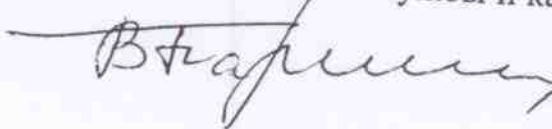
Определены пути устранения замечаний.

Замечания и предложения по проверке предприятия доведены до Корабельникова Е.В., директора СПб ГУП «СПб ИАЦ»,

Захарова Ю.Н., первого заместителя директора СПб ГУП «СПб ИАЦ».

Начальник

Сектора организационной работы, государственной службы и кадров

 В.Н.Паршин