



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

ОКУД0251151

29.11.2012

211-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 28.08.2012 № 144-к проведена проверка в период с 12.11.2012 по 23.11.2012.

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 29.12.2012.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

Комитета по информатизации и связи



И.А.Громов

Приложение  
Утверждено приказом  
Комитета по информатизации и связи  
от «29» 11 2012 года № 211 -к

**Акт**

проверки кадрового делопроизводства Санкт-Петербургского  
государственного казенного учреждения «Городской мониторинговый  
центр», 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-Петербург

**Основание:** приказ Комитета по информатизации и связи «О проверке кадрового делопроизводства в подведомственных Комитету по информатизации и связи предприятиях и учреждениях» от 28.08.2012 № 144-к.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Городской мониторинговый центр»

Дата проведения проверки: 12.11.2012 – 13.11.2012

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

Кадровое подразделение:

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

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

Шостко Р.А. – главный специалист Отдела кадров и обучения.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

# **1. Положение об аттестации работников. Материалы аттестации. Оформление результатов аттестации.**

В Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Городской мониторинговый центр» (далее – СПб ГКУ «ГМЦ») изданы приказы:

Приказ СПб ГКУ «ГМЦ» от 03.04.2012 № 55 «О создании постоянно действующей аттестационной комиссии»,

Приказ СПб ГКУ «ГМЦ» от 28.02.2011 № 84 а л/с «Об утверждении положения об аттестации работников СПбГКУ «ГМЦ».

Положение об аттестации работников СПбГКУ «ГМЦ» соответствует требованиям ст.ст. 81, 82, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения 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 науке и технике и Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 05.10.1973 № 470/267.

С 28.02.2011 по настоящее время проведено 14 аттестационных процедур. Рассмотрены аттестационные материалы от:  
31.10.2012, 28.09.2012, 15.08.2012, 27.06.2012, 27.04.2012, 26.03.2012, 27.02.2012, 30.01.2012, 30.12.2011, 21.10.2011, 24.06.2011, 24.05.2011, 15.04.2011, 09.03.2012.

Результаты аттестаций оформлены в соответствии с Положением об аттестации работников СПбГКУ «ГМЦ».

## **Замечание:**

Не утверждается приказом директора СПбГКУ «ГМЦ» для каждой аттестационной процедуры график проведения аттестации. График аттестации должен содержать: наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник; фамилию, имя, отчество и должность; дату, время и место проведение аттестации; сроки предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов на аттестацию работников. В СПб ГКУ «ГМЦ» требование о разработке и утверждении графика проведения аттестации регламентируется пунктом 4 Положения об аттестации работников СПбГКУ «ГМЦ» от 28.02.2011. Однако, в 14 аттестационных процедурах утвержденный график проведения аттестации отсутствует, приказы СПб ГКУ «ГМЦ» об утверждении графиков аттестации не издавались.

Предложение:

1. Установить практику исполнения требований Положения об аттестации работников СПбГКУ «ГМЦ», утвержденного приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 28.02.2011 № 84а л/с.

2. Командировочные удостоверения. Приказ об организации учета лиц, выезжающих в служебные командировки в учреждения, на предприятии. Служебные задания. Отчет о выполнении служебного задания.

В СПб ГКУ «ГМЦ» при подготовке командировочных удостоверений, разработке служебных заданий, заполнении отчетов о выполнении служебного задания, издании приказов о направлении работников в командировку используется и применяется:

- Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н,

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749,

- ст.ст. 111, 137, 165, 166, 168.1, 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

В рассматриваемом периоде за 2012 год приказы о направлении работников в командировку соответствуют унифицированной форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Служебные задания для направления в командировку и отчеты об их выполнении заполнены, подписаны и соответствуют форме № 10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Представлен журнал учета командировочных удостоверений. Дата начала ведения журнала 23.02.2011. За 2012 год учтено 12 командировок.

**Замечания:**

1. В соответствии с пунктом 5 Порядка учета работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника организации, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях. **Вопреки установленным нормам, в**

СПБ ГКУ «Городской мониторинговый центр» отсутствует работник, назначенный приказом руководителя учреждения, ответственным за ведение журналов убытия и прибытия, а также осуществление отметок в командировочных удостоверениях. В должностных инструкциях сотрудников Отдела кадров и обучения также отсутствуют полномочия и обязанности по учету лиц убывающих в командировку, прибывающих в организацию. Приказы СПБ ГКУ «ГМЦ» о закреплении за ответственными лицами, полномочий и обязанностей по учету лиц убывающих в командировку, прибывающих в организацию не издавались.

2. В приказах СПБ ГКУ «ГМЦ» о направлении работников в командировку от 29.10.2012 № 1011 л/с, 29.10.2012 № 1010 л/с, 09.07.2012 № 650 л/с, 09.07.2012 № 649 л/с не заполнено основание для убытия в командировку.

Предложения:

1. Приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» назначить работника учреждения из числа сотрудников Отдела кадров и обучения, ответственного за ведение работы по подготовке, учету, оформлению командировок сотрудников СПБ ГКУ «ГМЦ», ведение журналов убытия и прибытия, осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

2. Обеспечить систематическое ведение журналов убытия и прибытия.

3. В проектах приказов СПБГКУ «ГМЦ» о направлении работников в командировку заполнять основания для убытия в командировку.

3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя. Перечень локальных нормативных актов.

В СПБ ГКУ «ГМЦ» ознакомление работников производится со следующими локальными нормативными актами:

- Правила внутреннего распорядка дня,
- Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников,
- Положение об аттестации работников,
- Положение о защите персональных данных,
- Положение о защите конфиденциальной информации,
- Положение об организации испытания при приеме на работу,

Инструкция по охране труда при передвижении в городской черте, по территории и в помещениях учреждения, при нахождении в местных командировках,

Инструкция по охране труда для пользователя персональным компьютером,

Инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала по I квалификационной группе,

Инструкция по пожарной безопасности,

Инструкция по охране труда для сотрудников, использующих в своей работе персональный компьютер,

Регламент организации пропускного и внутриобъектного режимов.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится под роспись при приеме на работу. Составляется лист ознакомления, который по заполнению вшивается в личное дело работника. Актуализированные локальные нормативные акты доводятся персонально до каждого работника. Работники расписываются в листе ознакомления.

Требования статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации соблюдаются в СПБ ГКУ «ГМЦ».

#### **4. Личные дела работников. Положение о ведении личных дел.**

Представлены 284 личных дела работающих сотрудников СПБ ГКУ «ГМЦ». Личные дела оформлены в папках твердого переплета. Хранение осуществляется в сейфовых шкафах.

Оформление личных дел осуществляет Шостко Р.А. – главный специалист Отдела кадров и обучения СПБ ГКУ «ГМЦ». Полномочие установлено пунктом 1 раздела 3 должностной инструкции главного специалиста Отдела кадров и обучения СПБ ГКУ «ГМЦ» от 11.01.2011.

Хранение личных дел осуществляется в сейфах в кабинетах № 108,109 СПБ ГКУ «ГМЦ».

#### **Замечание:**

1. В соответствии с требованиями статей 85, 86 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования персональных данных. Однако, в учреждении отсутствует документальное закрепление необходимых

действий по хранению, получению и комбинированию персональных данных. В СПБ ГКУ «ГМЦ» отсутствует:

Положение о ведении личных дел работников учреждения,

Предложения:

1. Разработать положение о ведении личных дел работников учреждения, в котором прописать обязанности кадровой службы при ведении личных дел, вопросы оформления и регистрации личных дел, документы, включаемые в личное дело, вопросы хранения личного дела, порядок ознакомления с личным делом, порядок передачи личных дел.
2. Приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» утвердить форму журнала регистрации личных дел и назначить ответственное лицо из сотрудников Отдела кадров и обучения СПБ ГКУ «ГМЦ» по его ведению.
3. Учитывая, что помещение № 108 отвечает требованиям для хранения личных дел, имеет достаточно места для расположения сейфов, в помещении расположено автоматизированное рабочее место Шостко Р.А. целесообразно осуществлять хранение всех личных дел в одном помещении. Положительный эффект от хранения личных дел в одном месте обуславливается приведением в соответствие возложенных полномочий на главного специалиста Отдела кадров и обучения Шостко Р.А. и полному контролю за личными делами уполномоченным лицом.

## **5. Штатное расписание.**

Штатное расписание учреждения утверждено приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» от 23.12.2011 № 134-к «Об утверждении штатного расписания».

Штатное расписание утверждено директором СПБ ГКУ «ГМЦ» и подписано Платоновой Н.Е., начальником Отдела кадров и обучения СПБ ГКУ «ГМЦ», Гончаровой Л.Н., главным бухгалтером – начальником Финансово-бухгалтерского отдела СПБ ГКУ «ГМЦ».

Штатное расписание СПБ ГКУ «ГМЦ» имеет дополнение к установленным графам унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004, № 1. Дополнения обусловлены Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников Санкт-Петербургского государственного учреждения «Городской мониторинговый центр», утвержденными распоряжением Комитета по

информатизации и связи от 29.01.2010 № 2-1-р (далее – методические рекомендации).

Предложение:

1. Приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» утвердить форму штатного расписания учреждения с учетом требований постановления Госкомстата России от 05.01.2004, № 1 и методических рекомендаций.

#### **6. Правила внутреннего трудового распорядка.**

Приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» от 28.12.2012 № 138 утверждена новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка СПБ ГКУ «ГМЦ» включают:

- режим рабочего времени,
- порядок приема и увольнения работников,
- права, обязанности и ответственность работников и работодателя,
- время отдыха,
- меры поощрения и взыскания,
- правила этики.

Работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка СПБ ГКУ «ГМЦ» соответствуют требованиям статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **7. График отпусков.**

График отпусков на 2012 год утвержден приказом СПБ ГКУ «ГМЦ» от 12.12.2012 № 868 л/с. На формализованном бланке СПБ ГКУ «ГМЦ» информацию о сроках отпуска работника подписывают руководитель структурного подразделения и работник.

С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

Форма графика отпусков СПБ ГКУ «ГМЦ» соответствует требованиям унифицированной формы № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.

Сроки подготовки и утверждения графика отпусков соблюдены в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **8. Документы, устанавливающие систему оплаты труда.**

Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 02.03.2012 № 33-а утверждено Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников СПб ГКУ «ГМЦ».

Распоряжением Комитета по информатизации и связи от 01.06.2012 № 15-ра утверждены Методические рекомендации по оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Городской мониторинговый центр».

Разработанные документы учитывают требования Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2005 № 1959 «О системе оплаты труда государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

## **9. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, Положение о персональных данных.**

Представлено Положение о защите персональных данных СПб ГКУ «ГМЦ» от 14.12.2009.

Положение регламентирует общие вопросы защиты персональных данных.

Разработана форма Согласия на обработку персональных данных. Согласия работников на обработку персональных данных оформлены и систематизированы в отдельной папке.

### **Замечания:**

В соответствии с требованиями статьи 86 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работников. В соответствии с требованиями статьи 87 Трудового Кодекса Российской Федерации порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работодатель обязан принимать

необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных.

Однако,

1. приказы СПб ГКУ «ГМЦ» о назначении лиц, уполномоченных обрабатывать персональные данные отсутствуют. В должностных инструкциях начальника Отдела кадров и обучения, заместителя начальника Отдела кадров и обучения, главного специалиста Отдела кадров и обучения нет полномочий на обработку персональных данных работников СПб ГКУ «ГМЦ»,

2. обработка персональных данных ведется на рабочих местах сотрудников Отдела кадров и обучения, имеющих выход в интернет,

3. не определены порядок обработки персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,

4. не включены в перечень помещений, определенных для обработки и хранения персональных данных кабинеты Отдела кадров и обучения.

5. работа по получению согласий работников на обработку персональных данных актуализирована только на 20.01.2012.

Предложения:

1. Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» назначить лиц, уполномоченных хранить, обрабатывать, принимать и передавать персональные данные.

2. Оборудовать рабочие места работников, уполномоченных обрабатывать персональные данные отдельным процессором без выхода в интернет.

3. Разработать и утвердить приказом СПб ГКУ «ГМЦ» положение об обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, положение об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

4. Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» включить в перечень помещений, определенных для обработки и хранения персональных данных кабинеты Отдела кадров и обучения.

5. Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении.

6. Сотрудникам, уполномоченным получать, обрабатывать, хранить и передавать персональные данные подписать обязательства о неразглашении персональных данных, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

#### **10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.**

Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» от 01.07.2010 № 76 утвержден перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в СПб ГКУ «ГМЦ» актуализируется.

#### **11. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.**

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

Ведется Книга № 03-27 движения трудовых книжек и вкладышей в них.

#### **12. Трудовые договоры.**

Трудовые договоры, заключенные работниками СПб ГКУ «ГМЦ», соответствуют требованиям статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовые договора содержат положение об испытательном сроке.

##### **Замечание:**

В соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации условие об испытании работника устанавливается в целях проверки его соответствия работе.

Результаты проверки работника на соответствие работе не оформляются.

##### **Предложение:**

При установлении работнику испытания при приеме на работу формировать план испытания, подписанный руководителем структурного подразделения и работником; утверждать у директора СПб ГКУ «ГМЦ». По окончании срока испытания формировать заключение о прохождении испытания, в котором указывать результаты. После подписания заключения о прохождении испытания руководителем структурного подразделения и работником утверждать у директора СПб ГКУ «ГМЦ». План испытания и заключение о прохождении испытания вшивать в личное дело работника.

### **13. Приказы по личному составу за 2012 год.**

Приказы по личному составу за 2012 год разработаны в соответствии с унифицированными формами документов, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". С приказами работники учреждения ознакомлены под роспись. Форма по ОКУД заполняется верно.

### **14. Личные карточки работников.**

Личные карточки работников представлены в количестве 305. Личные карточки сформированы в соответствии с унифицированной формой документов № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Записи ведутся полностью и актуализируются по датам событий.

### **15. 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.

Заполнение трудовых книжек ведется в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69.

Хранение трудовых книжек осуществляется в сейфах в кабинетах № 108, 109 СПб ГКУ «ГМЦ».

Предложение:

Учитывая, что помещение № 108 отвечает требованиям для хранения трудовых книжек, имеет достаточно места для расположения сейфов, в помещении расположено автоматизированное рабочее место Павлюковой Ф.А., целесообразно осуществлять хранение всех трудовых книжек в одном помещении. Положительный эффект от хранения трудовых книжек в одном месте обуславливается приведением в соответствие возложенных полномочий на заместителя начальника Отдела кадров и

обучения Павлюковой Ф.А. и полному контролю за трудовыми книжками уполномоченным лицом.

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

За 2012 год в СПб ГКУ «ГМЦ» дисциплинарные взыскания применялись к 6 сотрудникам. Ведется журнал регистрации дисциплинарных взысканий. Материалы представлены. Объяснения затребовались. С приказами работники ознакомлены.

Порядок применения дисциплинарного взыскания соответствует нормам статей 192-193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**17. Дисциплина труда. Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убытия с работы в нарушении трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок. (Журнал).**

В учреждении установлен технический контроль за прибытием и убытием работников. Результаты контроля анализируются Отделом кадров и обучения. Ведется профилактическая работа.

Случаев опозданий нет. Случаев убытия с работы в нарушении трудового распорядка нет.

**Замечание:**

Запись работников, убывающих по рабочим вопросам из учреждения ведется в книге регистрации въезда и выезда автотранспорта. Журнал учета местных командировок отсутствует.

**Предложение:**

Завести журнал местных командировок. Приказом СПб ГКУ «ГМЦ» назначить ответственного за ведение журнала и определить периодичность проверок записей в журнале.

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

Платоновой Н.Е. – начальником Отдела кадров и обучения,  
Павлюковой Ф.А. – заместителем начальника Отдела кадров и обучения,

Шостко Р.А. – главным специалистом Отдела кадров и обучения.

Определены пути устранения замечаний. Замечания и предложения по проверке учреждения доведены до Борисенко Р.А., заместителя директора СПб ГКУ «ГМЦ» по экономике; Терехова А.Н., директора СПб ГКУ «ГМЦ».

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

Дата проведения проверки: 15.11.2012

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

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. Положение об аттестации работников. Материалы аттестации.  
Оформление результатов аттестации.**

Приказом Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи» от 30.05.2012 № 25 утверждено Положение о порядке проведения аттестации работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи».

Положение об аттестации работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи» (далее – СПбГКУ «УИТС») соответствует требованиям ст.ст. 81, 82, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения 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

науке и технике и Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 05.10.1973 № 470/267.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 01.06.2012 № 27 утвержден состав аттестационной комиссии учреждения.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 04.06.2012 № 29 утвержден график проведения аттестации работников учреждения.

В 2012 году аттестацию прошли 6 работников.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 27.07.2012 № 34-1 установлены квалификационные категории аттестованным работникам.

Аттестационные листы и отзывы оформлены и утверждены. Работники с аттестационными листами и отзывами ознакомлены. Соблюдены процедурные сроки при проведении аттестации. Копии аттестационных листов и отзывы вшиты в личные дела работников.

## **2. Командировочные удостоверения. Приказ об организации учета лиц, выезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии. Служебные задания. Отчет о выполнении служебного задания**

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 17.10.2012 № 149-к утверждено Положение о служебных командировках работников.

За 2012 год оформлено 2 командировки.

Приказы о направлении работников учреждения соответствуют унифицированной форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Командировочные удостоверения заполнены в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Служебные задания и отчеты о его выполнении заполнены и подписаны должностными лицами учреждения.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 02.05.2012 № 21 назначены ответственные лица за ведение журналов учета работников, выезжающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы:

Кочкина А. Н., начальник Финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер,

Вильдеева М. В. – главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела.

Представлены сформированные журналы:

Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации,

Журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Журналы соответствуют формам журналов, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

### **3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя. Перечень локальных нормативных актов.**

В СПб ГКУ «УИТС» ознакомление работников производится со следующими локальными нормативными актами:

Устав СПб ГКУ «УИТС»,

Положения о структурных подразделениях учреждения,

Должностные регламенты работников,

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденные приказом СПб ГКУ «УИТС» от 24.02.2012 № 13-1,

Методические рекомендации по оплате труда работников СПб ГКУ «УИТС» от 30.05.2012,

Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения,

Положение о персональных данных сотрудников,

Положение об организации работы с персональными данными работников СПб ГКУ «УИТС»,

Положение о порядке изготовления, учета, использования и уничтожения удостоверений работников СПб ГКУ «УИТС»,

Положение о ведении личных дел работников,

Положение о служебных командировках,

Положение о порядке проведения аттестации,

Инструкции по охране труда.

Сформирован перечень локальных нормативных актов. Работники после ознакомления с локальными нормативными актами расписываются в листе ознакомления. Лист ознакомления вшивается в личное дело.

Требования статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации соблюдаются в СПБ ГКУ «УИТС».

#### **4. Личные дела работников. Положение о ведении личных дел.**

Представлены 24 личных дела работающих сотрудников СПБ ГКУ «УИТС». Личные дела оформлены в картонные папки. Хранение осуществляется в сейфовых шкафах.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 17.10.2012 № 147-к утверждено Положение о ведении личных дел работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи». Положение о ведении личных дел работников СПБ ГКУ «УИТС» регламентирует вопросы:

- особенности формирования личного дела,
- порядок хранения личных дел,
- порядок ознакомления с личным делом,
- ответственность за ведение личных дел.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 17.10.2012 № 147-к назначены ответственные за ведение и хранение личных дел работников учреждения:

Кочкина А. Н., начальник Финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер,

Вильдеева М. В., главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела.

Определено помещение для хранения личных дел работников - кабинет начальника Финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера.

В силу небольшого количества личных дел Журнал регистрации личных дел не велся.

Предложение:

приказом СПБ ГКУ «УИТС» утвердить форму Журнала регистрации личных дел, приказом СПБ ГКУ «УИТС» назначить уполномоченное лицо по его ведению.

## **5. Штатное расписание.**

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 09.12.2011 № 35 назначена ответственным лицом за разработку штатного расписания Кочкина А. Н., начальник Финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 30.12.2011 № 39 утверждено штатное расписание учреждения. Штатное расписание утверждено директором Приказом СПБ ГКУ «УИТС» и подписано Кочкиной А. Н., начальником Финансово-бухгалтерского отдела – главным бухгалтером.

Штатное расписание СПБ ГКУ «УИТС» имеет дополнение к установленным графам унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004, № 1. Дополнения обусловлены Методическими рекомендациями по системе оплаты труда работников Санкт-Петербургского государственного учреждения «Управление информационных технологий и связи», утвержденными распоряжением Комитета по информатизации и связи от 20.05.2012 № 15-ра (далее – методические рекомендации).

Предложение:

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» утвердить форму штатного расписания учреждения с учетом требований постановления Госкомстата России от 05.01.2004, № 1 и методических рекомендаций.

## **6. Правила внутреннего трудового распорядка.**

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 24.02.2012 № 13-1 утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка СПБ ГКУ «УИТС» содержат:

- общие положения,
- порядок приема на работу и увольнения работников,
- основные права работников и работодателя,
- основные обязанности работников и работодателя,
- ответственность работников и работодателя,
- рабочее время и время отдыха,
- оплату труда работников,
- меры поощрения и взыскания,
- правила этики.

Работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка СПБ ГКУ «УИТС» соответствуют требованиям статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **7. График отпусков.**

График отпусков сотрудников учреждения утвержден приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 15.12.2011 № 138-к. График отпусков оформлен в соответствии с унифицированной формой № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 25.05.2012 № 24 утверждена форма журнала извещения работников о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ответственным за ведение журнала назначены:

Кочкина А. Н., начальник Финансово-бухгалтерского отдела – главный бухгалтер,

Вильдеева М. В., главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела.

С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

Сроки подготовки и утверждения графика отпусков соблюдены в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Предложение:

Разработать Положение об отпусках работников СПБ ГКУ «УИТС», в котором прописать порядок планирования и предоставления отпусков работников с учетом особенностей работы учреждения.

## **8. Документы, устанавливающие систему оплаты труда.**

Приказом СПБ ГКУ «УИТС» от 31.05.2012 № 78-к утверждено Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников СПБ ГКУ «УИТС».

Распоряжением Комитета по информатизации и связи от 30.05.2012 № 15-ра утверждены Методические рекомендации по оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Управление информационных технологий и связи».

Разработанные документы учитывают требования Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановление Правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2005 № 1959 «О системе оплаты труда государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

**9. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, Положение о персональных данных.**

В учреждении разработаны и утверждены приказом СПб ГКУ «УИТС» от 17.10.2012 № 148-к:

Положение об организации работы с персональными данными работников,

Список должностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных,

Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении,

Инструкция пользователя автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации и персональных данных,

Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,

Инструкция по организации антивирусной защиты,

Перечень работников, допущенных к работе с персональными данными.

Обработка персональных данных работников ведется на выделенных процессорах без доступа в интернет. Согласия на обработку персональных данных оформляются при поступлении на работу в СПб ГКУ «УИТС» и хранятся в выделенном деле.

**Замечание:**

Включить в перечень помещений, определенных для обработки и хранения персональных данных кабинет начальника Финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера.

Предложения:

1. Приказом СПб ГКУ «УИТС» включить в перечень помещений определенных для обработки и хранения персональных данных кабинет начальника Финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера.

2. Сотрудникам, уполномоченным получать, обрабатывать, хранить и передавать персональные данные подписать обязательства о неразглашении персональных данных, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

#### **10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.**

Ненормированный рабочий день установлен у директора СПб ГКУ «ГМЦ» Никольского А.А.

#### **11. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.**

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

Ведется Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Журнал начат 20.01.2011.

#### **12. Трудовые договоры.**

Трудовые договоры, заключенные работниками СПб ГКУ «УИТС», соответствуют требованиям статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

#### **13. Приказы по личному составу за 2012 год.**

Приказы по личному составу за 2012 год разработаны в соответствии с унифицированными формами документов, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". С приказами работники учреждения ознакомлены под роспись.

**Замечание:**

В приказах СПб ГКУ «УИТС»  
от 20.02.2012 № 30-к; от 21.02.2012 № 34-к; от 01.03.2012 № 36-1-к; от  
03.02.2012 № 143-к; от 24.10.2012 № 153-к; от 24.10.2012 № 154-к; от  
31.10.2012 № 159-к; от 11.01.2012 № 5-к; от 25.01.2012 № 17-к; от  
02.02.2012 № 21-к нет формы ОКУД.

Замечание устранено в ходе проверки.

**14. Личные карточки работников.**

Личные карточки работников представлены в количестве 24 штук.  
Личные карточки сформированы в соответствии с унифицированной формой  
документов № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от  
05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной  
учетной документации по учету труда и его оплаты". Записи ведутся  
полностью и актуализируются по датам событий.

**15. Трудовые книжки.**

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

Заполнение трудовых книжек ведется в соответствии с инструкцией по  
заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства  
труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69.

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

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

За 2012 год в СПб ГКУ «УИТС» дисциплинарные взыскания к  
работникам не применялись.

17. Дисциплина труда. Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убытия с работы в нарушении трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок. (Журнал).

Случаев опозданий нет.

Случаев убытия с работы в нарушении трудового распорядка нет.

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 07.08.2012 № 36-1 утверждена форма Журнала местных командировок работников учреждения.

Приказом СПб ГКУ «УИТС» от 22.02.2011 № 16 ответственным за ведение журнала местных командировок назначена Кочкина А.Н., начальник Финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер. Журнал ведется ежедневно. Журнал проверяется должностными лицами СПб ГКУ «УИТС».

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с работниками Финансово-бухгалтерского отдела 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.А., директора СПб ГКУ «УИТС».

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

Дата проведения проверки: 19.11.2012

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

Кадровое подразделение:

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

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

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

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

**1. Положение об аттестации работников. Материалы аттестации. Оформление результатов аттестации.**

За 2010, 2011, 2012 годы в Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Автоматическая телефонная станция Смольного» (далее - СПб ГУП «АТС Смольного») аттестации работников не проводились.

Разработано и утверждено 09.11.2012 Положение об аттестации работников СПб ГУП «АТС Смольного».

Положение об аттестации работников СПб ГУП «АТС Смольного» соответствует требованиям ст.ст. 81, 82, 261 Трудового кодекса Российской Федерации, Положения 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 науке и технике и Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 05.10.1973 № 470/267.

В связи с отсутствием необходимости аттестационная комиссия СПб ГУП «АТС Смольного» не создавалась.

**2. Командировочные удостоверения. Приказ об организации учета лиц, выезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии. Служебные задания. Отчет о выполнении служебного задания.**

Положение о командировках прописано в главе 10 Правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная станция Смольного», утвержденных приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 16.11.2012 № 162-а.

Приказы о направлении работников предприятия соответствуют унифицированной форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Командировочные удостоверения заполнены в соответствии с унифицированной формой № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Служебные задания и отчеты о его выполнении заполнены и подписаны должностными лицами предприятия.

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 03.09.2012 № 136/3-а «Об организации учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии» назначены ответственными:

Матвеева Е.В., менеджер по персоналу группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела, за ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки,

Неаскина М.А., делопроизводитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела, за ведение журнала работников, приезжающих в служебные командировки.

Представлены журналы учета работников, выбывающих в служебные командировки, приезжающих в служебные командировки. Данные актуализированы на 19.11.2012.

Журналы соответствуют формам журналов, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

#### **Замечания:**

1. Отсутствуют основания направления в командировки в приказах СПб ГУП «АТС Смольного» от 18.06.2012 № 17; от 05.06.2012 № 15; от 11.05.2012 № 7; от 11.05.2012 № 6; от 10.05.2012 № 5; от 10.04.2012 № 3.

2. В названии приказа СПб ГУП «АТС Смольного» от 03.09.2012 № 136/3-а «Об организации учета лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии» указано два вида юридического лица. СПб ГУП «АТС Смольного» не является учреждением.

#### **Предложения:**

1. Заполнять основания служебных командировок в приказах СПб ГУП «АТС Смольного».

2. Внести изменение в название приказа СПб ГУП «АТС Смольного» от 03.09.2012 № 136/3-а, определив надлежащий вид юридического лица - предприятие.

**3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя. Перечень локальных нормативных актов.**

В СПб ГУП «АТС Смольного» ознакомление работников производится со следующими локальными нормативными актами:

Правила внутреннего трудового распорядка ,

Положение о персональных данных работников в СПб ГУП «АТС Смольного» от 01.09.2011,

Положение о премировании работников СПб ГУП «АТС Смольного» от 03.02.2011,

Положения о структурных подразделениях СПб ГУП «АТС Смольного»,

Должностные инструкции работников СПб ГУП «АТС Смольного»,

Положение об аттестации работников СПб ГУП «АТС Смольного»,

Инструкции по охране труда в СПб ГУП «АТС Смольного»,

Положение о расходах на оплату труда.

Представлены листы ознакомления работников с документами.

Требования статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации соблюдаются в СПб ГУП «АТС Смольного».

**4. Личные дела работников. Положение о ведении личных дел.**

Представлены 199 личных дела работающих сотрудников СПб ГУП «АТС Смольного». Личные дела оформлены в картонные папки. Хранение осуществляется в сейфовых шкафах.

Обязанности по формированию и ведению личных дел работников закреплены в пунктах 2.5. должностных инструкций Дибцевой Т.Н., руководителя группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела, Матвеевой Е.В., менеджера группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Ведется журнал регистрации личных дел № 21-42, начат 09.01.2008.  
Журнал актуализирован на 19.11.2012.

**Замечание:**

1. В соответствии с требованиями статей 85, 86 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель устанавливает порядок получения, хранения, комбинирования персональных данных. Однако, на предприятии отсутствует документальное закрепление необходимых действий по хранению, получению и комбинированию персональных данных. В СПб ГУП «АТС Смольного» отсутствует:

Положение о ведении личных дел работников предприятия.

**Предложения:**

1. Разработать положение о ведении личных дел работников предприятия, в котором прописать обязанности кадровой службы при ведении личных дел, вопросы оформления и регистрации личных дел, документы, включаемые в личное дело, вопросы хранения личного дела, порядок ознакомления с личным делом, порядок передачи личных дел.

2. Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» назначить ответственное лицо по ведению журнала регистрации личных дел № 21-42, 2008 года.

**5. Штатное расписание.**

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 24.09.2012 № 142/2-а утверждено штатное расписание предприятия. Штатное расписание утверждено директором СПб ГУП «АТС Смольного» Касаткиным Ф.Ю. и подписано Гончаровой Ю.В., заместителем директора СПб ГУП «АТС Смольного» - главным бухгалтером, Дибцевой Т.Н., руководителем группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела, Некрасовой О.Ф., юрисконсультom СПб ГУП «АТС Смольного».

Штатное расписание соответствует унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004, № 1.

**6. Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная

станция Смольного», утверждены приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 16.11.2012 № 162-а.

Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГУП «АТС Смольного» включают главы:

общие положения,  
руководитель предприятия,  
порядок приема работников на работу и перевода,  
порядок прекращения трудовых договоров с работниками,  
основные права и обязанности работников,  
основные права и обязанности работодателя,  
рабочее время и время отдыха,  
оплата труда,  
поощрение работника,  
служебные командировки,  
ответственность работника,  
ответственность работодателя,  
освобождение от работы,  
заключительные положения.

Правила содержат положения об этике поведения.

Работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГУП «АТС Смольного» соответствуют требованиям статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **7. График отпусков.**

График отпусков сотрудников предприятия утвержден 15.12.2011.

С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

Сроки подготовки и утверждения графика отпусков соблюдены в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Форма графика отпусков СПб ГУП «АТС Смольного» соответствует требованиям унифицированной формы № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.

Предложение:

Разработать Положение об отпусках работников СПб ГУП «АТС Смольного», в котором прописать порядок планирования и предоставления отпусков работников с учетом особенностей работы предприятия.

#### **8. Документы, устанавливающие систему оплаты труда.**

Положение о премировании работников Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная станция Смольного», утвержденное директором СПб ГУП «АТС Смольного» 03.02.2011.

Положение о расходах на оплату труда в Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Автоматическая телефонная станция Смольного», утвержденное приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 01.02.2001 № 3-а.

#### **9. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, Положение о персональных данных.**

На предприятии разработаны и утверждены приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 24.12.2009 № 48/1-а «Об организации работ по защите персональных данных»:

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах персональных данных,

Перечень сведений, содержащих персональные данные и обрабатываемые в информационных системах персональных данных,

Журнал учета сертифицированных программных и технических средств защиты информации для защиты персональных данных от несанкционированного доступа,

Журнал учета машинных носителей информации,

Частные модели угроз безопасности персональных данных.

Сотрудники группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела включены в перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Директором СПб ГУП «АТС Смольного» утверждено Положение о защите персональных данных работников предприятия (далее – Положение) 01.09.2011.

Положение регламентирует вопросы:

получение, обработка и защита персональных данных,

хранение, доступ и использование персональных данных работников,

передача персональных данных работника,

обязанности работника и работодателя,  
права работников в целях защиты персональных данных,  
ответственность за нарушение норм, регулирующих получение,  
обработку и защиту персональных данных работников.

Обработка персональных данных работников ведется:

Дибцевой Т.Н., руководителем группы кадрового делопроизводства  
Бухгалтерского отдела на выделенном процессоре без доступа в интернет.  
Матвеевой Е.В., менеджером группы кадрового делопроизводства  
Бухгалтерского отдела с использованием процессора, имеющего выход в  
интернет.

Согласия на обработку персональных данных оформляются при  
поступлении на работу в СПб ГУП «АТС Смольного». Представлено 199  
согласий работников на обработку персональных данных.

#### Замечания:

1. Не включен в перечень помещений, определенных для  
обработки и хранения персональных данных кабинет группы кадрового  
делопроизводства Бухгалтерского отдела.
2. Не определены порядок обработки персональных данных,  
осуществляемой с использованием средств автоматизации, порядок  
обработки персональных данных, осуществляемой без использования  
средств автоматизации.
3. Обработка персональных данных ведется на рабочем месте  
менеджера группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,  
имеющего выход в интернет, что нарушает пункт 8 статьи 86 Трудового  
кодекса Российской Федерации (защита персональных данных  
работника от неправомерного их использования или утраты должна  
быть обеспечена работодателем за счет средств и в порядке,  
установленном настоящим Кодексом и иными федеральными  
законами).

#### Предложения:

1. Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» включить в перечень  
помещений, определенных для обработки и хранения персональных  
данных кабинет группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.
2. Сотрудникам, уполномоченным получать, обрабатывать, хранить и  
передавать персональные данные, подписать обязательства о неразглашении  
персональных данных, не содержащих сведений, составляющих  
государственную тайну.

3. Разработать и утвердить приказом СПб ГУП «АТС Смольного» инструкцию об обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, инструкцию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

4. Оборудовать рабочее место менеджера группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела отдельным процессором без выхода в интернет.

#### **10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.**

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 01.11.2011 № 89/1-а утвержден перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Включено 10 должностей. Приказ актуализируется один раз в полугодие.

#### **11. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.**

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 14.03.2008 № 10-а функция учета трудовых книжек возложена на Дибцеву Т.Н., руководителя группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Ведется книга учета № 21-38 движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга начата 01.02.2001. Актуализирована на 25.10.2012.

#### **12. Трудовые договоры.**

Трудовые договоры, заключенные работниками СПб ГУП «АТС Смольного» соответствуют требованиям статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для каждого работника, принятого в 2012 году, на предприятии разработан План прохождения испытательного срока, который утверждается директором СПб ГУП «АТС Смольного». По окончании испытания формируется заключение с результатами испытания. План прохождения испытательного срока и заключение вшиваются в личное дело работника.

### **13. Приказы по личному составу за 2012 год.**

Приказы по личному составу в СПб ГУП «АТС Смольного» за 2012 год разработаны в соответствии с унифицированными формами документов, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". С приказами работники предприятия ознакомлены под роспись.

### **14. Личные карточки работников.**

Личные карточки работников представлены в количестве 199 штук. Личные карточки сформированы в соответствии с унифицированной формой документов № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Записи ведутся полностью и актуализируются по датам событий.

### **15. Трудовые книжки.**

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 14.03.2008 № 10-а функции хранения, заполнения и ведения трудовых книжек возложена на Дибцеву Т.Н., руководителя группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Заполнение трудовых книжек ведется в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69.

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

### **16. Дисциплинарная практика (приказы о применении дисциплинарного взыскания, материалы разбирательств).**

За 2012 год в СПб ГУП «АТС Смольного» дисциплинарные взыскания применялись к 2 сотрудникам. Материалы представлены. Объяснения затребовались. С приказами работники ознакомлены.

Порядок применения дисциплинарного взыскания соответствует требованиям статей 192-193 Трудового Кодекса Российской Федерации.

17. Дисциплина труда. Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убытия с работы в нарушении трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок. (Журнал).

Случаев опозданий нет.

Случаев убытия с работы в нарушении трудового распорядка нет.

Приказом СПб ГУП «АТС Смольного» от 01.09.2011 № 68/3-а с 01.09.2011 утверждена форма журнала местных командировок; назначена ответственной за ведение журнала местных командировок Неаскина М.А., делопроизводитель группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Журнал ведется ежедневно.

**Замечание:**

Не указывается время убытия сотрудников.

**Предложения:**

1. Учесть в журнале местных командировок заполнение времени убытия и прибытия сотрудников предприятия.
2. Установить периодичность проверки журнала местных командировок должностными лицами руководства предприятия.

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с работниками группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела СПб ГУП «АТС Смольного»:

Дибцовой Т.Н., руководителем группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела,

Матвеевой Е.В., менеджером группы кадрового делопроизводства Бухгалтерского отдела.

Определены пути устранения замечаний. Замечания и предложения по проверке предприятия доведены до Гончаровой Ю.В., заместителя директора – главного бухгалтера СПб ГУП «АТС Смольного».

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

Дата проведения проверки: 21.11.2012

Директор Санкт-Петербургского государственного унитарного  
предприятия «Санкт-Петербургский информационно – аналитический  
центр» - Захаров Юрий Никитич

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. Положение об аттестации работников. Материалы аттестации.  
Оформление результатов аттестации.**

За 2010, 2011, 2012 годы в Санкт-Петербургском государственном  
унитарном предприятии «Санкт-Петербургский информационно –  
аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») аттестации  
работников не проводились.

Положение об аттестации работников СПб ГУП «СПб ИАЦ» не  
разрабатывалось и не утверждалось. Аттестационная комиссия не  
создавалась.

**Замечание:**

Отсутствует Положение об аттестации работников СПб ГУП «СПб  
ИАЦ».

**Предложение:**

Учитывая следующее, что  
аттестации проводятся для наиболее рационального использования  
специалистов, повышения эффективности труда и ответственности за  
порученное дело,

аттестации содействуют улучшению подбора кадров, повышению квалификации работников, введена в штатное расписание предприятия должность - специалист по оценке, аттестации и развитию персонала Отдела персонала, цели, сроки и порядок аттестации, определены Положением 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 науке и технике и Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 05.10.1973 № 470/267 разработать Положение об аттестации работников СПб ГУП «СПб ИАЦ» и применять в работе по оценке, аттестации и развитию персонала предприятия.

2. Командировочные удостоверения. Приказ об организации учета лиц, выезжающих в служебные командировки в учреждении, на предприятии. Служебные задания. Отчет о выполнении служебного задания.

В СПб ГУП «СПб ИАЦ» при подготовке командировочных удостоверений, разработке служебных заданий, заполнении отчетов о выполнении служебного задания, издании приказов о направлении работников в командировку используется и применяется:

- Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н,
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749,
- ст.ст. 111, 137, 165, 166, 168.1, 259, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

В рассматриваемом периоде за 2012 год приказы о направлении работников в командировку, командировочные удостоверения, служебные задания и отчеты об их выполнении соответствуют унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Служебные задания для направления в командировку и отчеты об их выполнении заполнены, подписаны соответствующими должностными лицами.

В соответствии с приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 30.12.2011 №117-а введены в действие с 01.01.2012 Журнал учета работников предприятия, выезжающих в служебные командировки и Журнал учета работников, прибывающих к месту командировки. Журналы представлены и ведутся.

**Замечание:**

В соответствии со статьей 5 Порядка учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они направлены, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н работодатель приказом назначает работника организации, ответственного за ведение журналов выбытия и прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях. В ходе проверки не представлены приказы СПб ГУП «СПб ИАЦ» о назначении работника ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

**Предложения:**

Приказами СПб ГУП «СПб ИАЦ» назначить работников, ответственных за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

**3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя. Перечень локальных нормативных актов.**

В СПб ГУП «СПб ИАЦ» ознакомление работников производится со следующими локальными нормативными актами:

Правила внутреннего трудового распорядка,

Положение об оплате труда работников,

Коллективный договор,

Положение о защите персональных данных,

Инструкции по технике безопасности,

Должностные инструкции работников,

Положения об отделах, управлениях.

Ознакомление работников с локальными нормативными актами производится под роспись при приеме на работу. Каждый документ имеет

приложение – лист ознакомления. Работники расписываются в листе ознакомления.

Требования статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации соблюдаются в СПб ГУП «СПб ИАЦ».

#### **4. Личные дела работников. Положение о ведении личных дел.**

Представлены 380 личных дела работающих сотрудников СПб ГУП «СПб ИАЦ». Дела оформлены в папках. Хранение осуществляется в сейфовых шкафах.

Положение о ведении личных дел работников СПб ГУП «СПб ИАЦ», утверждено приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 28.05.2012 № 56 (далее – Положение).

Обязанности по формированию и ведению личных дел работников закреплены в Положении за:

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.

#### **Замечание:**

Документы в личных делах располагаются без определенного порядка и хронологии. Отсутствуют титульные листы и последовательность документов.

#### **Предложения:**

1. Проработать личные дела сотрудников предприятия. Расположить документы в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.
2. Разработать титульный лист для личных дел работников предприятия.
3. Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» утвердить форму журнала регистрации личных дел работников.
4. Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» назначить уполномоченное лицо по ведению журнала регистрации личных дел работников.

## **5. Штатное расписание.**

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 03.07.2012 № 73 функция разработки штатного расписания предприятия возложена на начальника Отдела персонала Осипову М.Н.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 30.08.2012 № 15 штатное расписание утверждено и введено в действие с 01.09.2012.

Штатное расписание соответствует унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004, № 1.

## **6. Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором СПб ГУП «СПб ИАЦ» Захаровым Ю.Н. и согласованы с председателем Совета работников СПб ГУП «СПб ИАЦ» Белянкиным В.Б. 28.11.2011.

Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГУП «СПб ИАЦ» включают положения:

режим рабочего времени,  
порядок приема и увольнения работников,  
права, обязанности и ответственность работников,  
права, обязанности и ответственность работодателя,  
время отдыха,  
оплата труда,  
поощрение, применяемое к работнику,  
взыскания применяемые к работнику.

Работники ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГУП «СПб ИАЦ» соответствуют требованиям статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Предложение:

Разработать правила этики и правила поведения работников предприятия в целях повышения эффективности выполнения своих должностных обязанностей.

## 7. График отпусков.

Форма графика отпусков СПб ГУП «СПб ИАЦ» соответствует требованиям унифицированной формы № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.

С графиком отпусков работники ознакомлены под роспись.

Сроки подготовки и утверждения графика отпусков соблюдены в соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Предложение:

Разработать Положение об отпусках работников СПб ГУП «СПб ИАЦ», в котором прописать порядок планирования и предоставления отпусков работников с учетом особенностей работы предприятия.

## 8. Документы, устанавливающие систему оплаты труда.

Положение об оплате труда работников Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр», утвержденное директором СПб ГУП «СПб ИАЦ» 28.11.2011.

Документ под роспись доведен до работников предприятия.

Ознакомление актуализировано на 21.11.2012.

## 9. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных, Положение о персональных данных.

Положение о защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр», утверждено приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 01.09.2006 № 900-146а. (далее – Положение).

Положение регулирует вопросы сбора, обработки, хранения и передачи персональных данных.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 11.01.2010 № 01в утверждены и введены в действие с 11.01.2010:

Положение об обработке персональных данных,  
Положение о разрешительной системе доступа работников к  
защищенным информационным ресурсам,  
Форма согласия на обработку персональных данных,  
Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без  
использования средств автоматизации,  
Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных при их  
обработке в информационных системах персональных данных,  
Все положения, форма, инструкции доведены под роспись работникам  
предприятия.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 10.09.2012 № 01-01/107-а-п  
назначены уполномоченные лица по обработке персональных данных  
работников предприятия. Сотрудники Отдела персонала уполномочены  
обрабатывать персональные данные работников предприятия.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 02.05.2012 № 46 ответственной за  
организацию работы с персональными данными и хранение персональных  
данных назначена Осипова М.Н., начальник Отдела персонала.

Согласия на обработку персональных данных оформляются при  
поступлении на работу в СПб ГУП «СПб ИАЦ».

#### Замечания:

1. Включить в перечень помещений, определенных для обработки  
и хранения персональных данных кабинет Отдела персонала.
2. Обработка персональных данных ведется на рабочих местах  
сотрудников Отдела персонала, имеющих выход в интернет, что  
нарушает пункт 8 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации  
(защита персональных данных работника от неправомерного их  
использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за  
счет средств и в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными  
федеральными законами).

#### Предложения:

1. Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» включить в перечень помещений  
для получения, обработки и хранения персональных данных служебное  
помещение Отдела персонала.

2. Сотрудникам, уполномоченным получать, обрабатывать, хранить и передавать персональные данные подписать обязательства о неразглашении персональных данных, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

3. Оборудовать рабочие места работников Отдела персонала отдельными процессорами без выхода в интернет.

#### **10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.**

Пункт 5.16 Правил внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» определяет перечень должностных лиц, работающих на условиях ненормированного рабочего дня.

#### **11. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.**

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

Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним начата в 2004 году. Актуализирована на 01.11.2012.

#### **12. Трудовые договоры.**

Трудовые договоры, заключенные работниками СПб ГУП «СПб ИАЦ» соответствуют требованиям статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Приказом СПб ГУП «СПб ИАЦ» от 12.03.2012 № 32 утверждено Положение о порядке прохождения испытательного срока.

**Замечание:**

В соответствии со статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации условие об испытании работника устанавливается в целях проверки его соответствия работе.

Результаты проверки работника на соответствие работе не оформляются.

**Предложение:**

При установлении работнику испытания при приеме на работу формировать план испытания, подписанный руководителем структурного подразделения и работником; утверждать у директора СПб ГУП «СПб ИАЦ». По окончании срока испытания формировать заключение о прохождении испытания, в котором указывать результаты. После подписания заключения о прохождении испытания руководителем структурного подразделения и работником утверждать у директора СПб ГУП «СПб ИАЦ». План испытания и заключение о прохождении испытания вшивать в личное дело работника.

**13. Приказы по личному составу за 2012 год.**

Приказы по личному составу в СПб ГУП «СПб ИАЦ» за 2012 год разработаны в соответствии с унифицированными формами документов, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". С приказами работники предприятия ознакомлены под роспись.

**14. Личные карточки работников.**

Личные карточки работников представлены в количестве 380 штук. Личные карточки сформированы в соответствии с унифицированной формой документов № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Записи ведутся полностью и актуализируются по датам событий.

### 15. 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.

Заполнение трудовых книжек ведется в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69.

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

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

За 2012 год в СПб ГУП «СПб ИАЦ» дисциплинарные взыскания к работникам не применялись.

### 17. Дисциплина труда. Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убытия с работы в нарушении трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок (Журнал).

Случаев опозданий нет.

Случаев убытия с работы в нарушении трудового распорядка нет.

Представлен журнал учета работников, выбывающих в местные командировки по Санкт-Петербургу.

Журнал ведется ежедневно. Контроль за ведением журнала осуществляется ежемесячно первым заместителем директора СПб ГУП «СПб ИАЦ» Корабельниковым Е.В.

В соответствии с пунктом 2 должностной инструкции начальника Отдела персонала журнал учета работников, выбывающих в местные командировки по Санкт-Петербургу ведет Осипова М.Н., начальник Отдела персонала.

По окончании проверки замечания и предложения разобраны с работниками Отдела персонала СПб ГУП «СПб ИАЦ»:

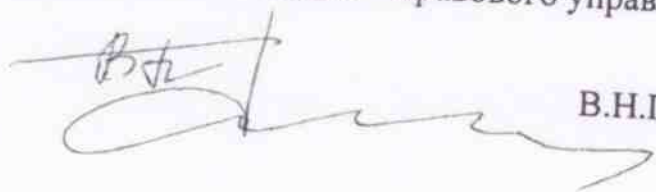
Осиповой М.Н., начальником Отдела персонала,

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

Начальник сектора организационной работы, государственной службы и кадров Отдела государственного заказа Экономико – правового управления



В.Н.Паршин