



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

ОКУД

15.12.2011

198-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 СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного», СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи», утвержденным приказом Комитета по информатизации и связи от 03.10.2011 № 151-к проведена проверка в период с 28.11.2011 по 14.12.2011.

Рассмотрев материалы о результатах проверки кадрового делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить акт проверки кадрового делопроизводства в СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного», СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» согласно приложению.
2. Руководителям СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного», СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» устранить замечания к 01.03.2012.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета по информатизации и связи

А.А.Демидов

Акт

проверки кадрового делопроизводства СПб ГУП «Санкт-Петербургский
информационно – аналитический центр», СПб ГУП «Автоматическая телефонная
станция Смольного», СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи»

Санкт-Петербург

15.12.2011

Основание: приказ Комитета по информатизации и связи «О проверке кадрового делопроизводства в подведомственных Комитету по информатизации и связи предприятиях и учреждениях» от 03.10.2011 № 151-к.

СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»

Дата проведения проверки: 28.11.2011 – 02.12.2011

Директор СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» -
Захаров Юрий Никитич

Кадровое подразделение: специалист по подбору и управлению кадрами Смирнова Алина
Анатольевна

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» Захаровым Ю.Н. и согласованы с председателем Совета работников СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» Белянкиным В.Б. 28.11.2011.

Правила внутреннего трудового распорядка в целом соответствуют требованиям статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

Замечания:

- не прописана в полном объеме ответственность работников СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»,
- отсутствуют положения о ненормированном рабочем дне, как следствие отсутствует перечень должностных лиц, которым установлен ненормированный рабочий день,
- работники СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» не ознакомлены с правилами внутреннего распорядка дня.

Начато ознакомление в ходе проверки.

2. Штатное расписание.

По форме штатное расписание СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» соответствует требованиям постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Штатное расписание датировано – 03.10.2011.

Замечания:

- отсутствует приказ СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» о подготовке и разработке штатного расписания, устанавливающий сроки и ответственных лиц, участвующих в разработке,
- на 29.11.2011 штатное расписание не утверждено и не введено в действие приказом СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр».

3. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним соответствует требованиям постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Книга ведется, записи актуализируются по датам приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

Замечание:

- отсутствует приказ СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» о закреплении ответственного за ведение книги.

4. Должностные инструкции по должностям в соответствии со штатным расписанием.
Представлены рабочие материалы должностных инструкций.

Замечание:

- нет завершенных и надлежащим образом утвержденных и подписанных должностных инструкций.

В ходе проверки начато устранение замечания.

5. Положение о персональных данных работников.

Издан приказ СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» «О вводе в действие организационно – распорядительных документов по защите персональных данных» от 11.01.2010 № 10, которым утверждено положение по обработке персональных данных.

Замечания:

- не прописаны должностные лица, допущенные к обработке персональных данных,
- не прописаны полномочия руководителей структурных подразделений по ознакомлению их с личными делами подчиненных им сотрудников.
- персональные данные сотрудников обрабатываются на компьютере, имеющим 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),
- обработка персональных данных работников производится в присутствии, постоянно находящихся, в помещении лиц, не допущенных к обработке персональных данных. Архивные материалы кадровых документов имеют открытый доступ для всех присутствующих в помещении.

6. График отпусков.

На 2011 год график отпусков утвержден 15.12.2010. График отпусков соответствует требованиям статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

7. Трудовые договора.

Трудовые договора по содержанию отвечают требованиям статей 16,56,67 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведена книга учета трудовых договоров.

Замечания:

- книга учета трудовых договоров ведется не системно. Записи обрываются на дате 01.11.2008 и продолжаются 11.01.2011,
- нет приказа СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» о закреплении ответственного лица за ведение книги учета трудовых договоров,
- нет планов прохождения испытательных сроков работниками СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр»,
- нет заключений должностных лиц СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» о прохождении испытательного срока работниками.

8. Приказы о приеме на работу.

Приказы о приеме сотрудников отвечают требованиям статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации и ведутся по унифицированной форме Т-1 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

9. Приказы об увольнении. Прекращение трудового договора.

Приказы об увольнении сотрудников ведутся в соответствии с действующим трудовым законодательством (Гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации) по форме Т-8 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Проверены приказы за 2011 год.

Замечание:

- приказ СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» «О прекращении трудового договора с работником» от 29.08.2011 не имеет номера (Дмитриева Лидия Игоревна).

10. Личные карточки работников.

Личные карточки работников ведутся в соответствии с унифицированной формой Т-2 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

11. Трудовые книжки

Трудовые книжки в количестве 282 штук ведутся в соответствии с постановлением Правительства российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Хранение осуществляется в сейфе.

12. Дисциплинарная практика (Приказы о применении дисциплинарного взыскания. Материалы разбирательств)

Приказов о взыскании нет (не представлено). Материалов разбирательств нет (не представлено).

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

Случаев опозданий на работу нет.

Случаев убытия с работы в нарушение трудового распорядка нет.

Журнал учета работников выбывающих в местные командировки и работающих в СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» ведется с 01.11.2011. Издан приказ СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно – аналитический центр» «О вводе в действие журнала учета местных командировок» от 01.11.2011 № 95.

Рекомендации:

1. Устранить замечания.
2. Создать кадровую службу в количестве не менее 2 специалистов.
3. Выделить дополнительные электронные средства для обработки персональных данных сотрудников без выхода в интернет.
4. Выделить отдельное помещение для кадровой службы.

СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного»

Дата проведения проверки: 05.12.2011 – 09.12.2011

Директор СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» - Касаткин Феликс Юрьевич

Кадровое подразделение: вопросы кадрового делопроизводства возложены на

- Матвееву Екатерину Владимировну – ведущего специалиста Финансово – бухгалтерского отдела

- Дибцеву Татьяну Николаевну - ведущего специалиста Финансово – бухгалтерского отдела

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» от 27.06.2003 № 12-к. Одобрены общим собранием коллектива Протокол от 27.06.2003 № 1.

Правила внутреннего трудового распорядка в целом соответствуют требованиям статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка доведены до каждого работника под роспись (174 работника)

Замечания:

- отсутствуют положения о ненормированном рабочем дне, как следствие отсутствует перечень должностных лиц, которым установлен ненормированный рабочий день,

- Правила внутреннего распорядка имеют обозначение «Для служебного пользования». В силу требований статьи 189 Трудового кодекса Российской

Федерации правила внутреннего распорядка дня являются открытыми для ознакомления и не могут содержать каких либо ограничений для ознакомления,
- необходимо актуализировать правила внутреннего распорядка на 2011 год (содержится положение: «директор СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» назначается канцелярией Губернатора Санкт-Петербурга», что не отвечает действительности).

2. Штатное расписание.

По форме штатное расписание СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» соответствует требованиям постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Штатное расписание утверждено и введено в действие с 05.10.2011 приказом СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» от 05.10.2011 № 76-а.

Замечания:

- отсутствует приказ СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» о подготовке и разработке штатного расписания, устанавливающий сроки и ответственных лиц, участвующих в разработке,
- структурная схема СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» не подписана исполнителем, лицом назначенным для разработки документа.

3. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним № 21-38 соответствует требованиям постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Книга ведется: с 10.10.2003 по настоящее время. Приказом СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» от 14.03.2008 № 10-а назначен ответственный за ведение Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним – Дибцева Т.Н. - ведущий специалист Финансово – бухгалтерского отдела.

4. Должностные инструкции по должностям разработаны в соответствии со штатным расписанием.

Должностные инструкции разработаны и представлены в полном объеме. Утверждены Директором СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» и подписаны руководителями подразделений и работниками.

Рекомендация:

- учитывать при разработке должностных инструкций обязательное участие специалистов юридических, кадровых подразделений; Специалисты юридических и кадровых подразделений обязательно подписывают должностные инструкции.

5. Положение о персональных данных работников.

Издан приказ СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» от 01.09.2011 № 68/4-а.

Замечания:

- не получено от каждого работника согласие на обработку персональных данных, В ходе проверки начато устранение замечания.
- персональные данные сотрудников обрабатываются на компьютере, имеющим 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),
- обработка персональных данных работников производится в присутствии, постоянно находящихся, в помещении лиц, не допущенных к обработке персональных данных.

6. График отпусков. На 2011 год график отпусков разработан 12.12.2010 и утвержден 15.12.2010. График отпусков соответствует требованиям статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

7. Трудовые договора.

Трудовые договора отвечают требованиям статей 16,56,67 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведена книга учета трудовых договоров. Книга учета трудовых договоров ведется без перерывов. Назначен ответственный за ведение книги Матвеева Е.В. – ведущий специалист Финансово – бухгалтерского отдела.

Замечания:

- нет планов прохождения испытательных сроков работниками СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного»
- нет заключений должностных лиц СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» о прохождении испытательного срока работниками.

8. Приказы о приеме на работу.

Приказы о приеме сотрудников отвечают требованиям статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации и ведутся по унифицированной форме Т-1 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Учет приказов ведется по годам.

Замечания:

- в приказе СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» «О приеме на работу» от 02.09.2011 № к-539 отсутствует ознакомление Храповой О. А. Устранено в ходе проверки
- в приказе СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» «О приеме на работу» от 09.09.2011 № к-540 отсутствует ознакомление Австрих К.И. Устранено в ходе проверки.

9. Приказы об увольнении. Прекращение трудового договора.

Приказы об увольнении сотрудников ведутся в соответствии с действующим трудовым законодательством (Гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации) по форме Т-8 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Проверены приказы за 2011 год.

10. Личные карточки работников.

10. Личные карточки работников.

Личные карточки работников в целом ведутся в соответствии с унифицированной формой Т-2 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

Замечание:

- нарушена форма Т-2 личной карточки Скопинцева И.В. №082 от 26.04.2007 – заклеен раздел социальные льготы, не допускается самопроизвольное изменение установленной формы.
- личные карточки уволенных работников хранятся вместе с личными делами в архиве. Хранение видов документов производится отдельно согласно номенклатуре.

11. Трудовые книжки

Трудовые книжки в количестве 174 штук ведутся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Хранение осуществляется в сейфе в алфавитном порядке в коробке с разделителями.

12. Дисциплинарная практика (Приказы о применении дисциплинарного взыскания. Материалы разбирательств)

Практика применения дисциплинарных взысканий представлена:

Приказом СПб ГУП «Автоматическая телефонная станция Смольного» «О дисциплинарном взыскании» от 30.06.2011 № 10-л/с объявлено замечание водителю Нафикову С.В. за опоздание на работу.

Дисциплинарное взыскание применено в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Материалы представлены. Объяснение затребовалось. С приказом Нафиков С.В. ознакомлен.

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

13. Дисциплина труда (Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убийства с работы в нарушение трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок (Журнал)).

1 случай опоздания на работу (Нафиков С.В.) Материалы представлены.

Случаев убийства с работы в нарушение трудового распорядка нет.

Журнал местных командировок ведется. Ответственный: Дибцева Т.Н. - ведущий специалист Финансово – бухгалтерского отдела.

Рекомендации:

1. Устранить замечания.
2. Создать кадровую службу в количестве не менее 2 специалистов.
3. Выделить дополнительные электронные средства для обработки персональных данных сотрудников без выхода в интернет.
4. Выделить отдельное помещение для кадровой службы.

СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи»

Дата проведения проверки: 12.12.2011 – 14.12.2011

Директор СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» - Никольский Андрей Александрович

Кадровое подразделение: вопросы кадрового делопроизводства возложены на
- Кочкину Анну Николаевну – начальника Финансово-бухгалтерского отдела – Главного бухгалтера.

В ходе проверки кадрового делопроизводства установлено:

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» от 21.01.2011 № 3.

Правила внутреннего трудового распорядка в целом соответствуют требованиям статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка доведены до каждого работника под роспись (21 работник)

Замечания:

- отсутствует положение о правах Сторон в Правилах внутреннего распорядка.

- вопреки статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего распорядка не одобрялись коллективом учреждения.

В ходе проверки начата подготовка к проведению собрания сотрудников СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

2. Штатное расписание.

По форме штатное расписание СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» соответствует требованиям постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Штатное расписание утверждено и введено в действие с 21.01.2011 приказом СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» от 21.01.2011 № 1

Замечания:

- отсутствует приказ СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» о подготовке и разработке штатного расписания, устанавливающий сроки и ответственных лиц, участвующих в разработке,

- структурная схема СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» не утверждена надлежащим образом в соответствии с Уставом СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

3. Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним соответствует требованиям постановления Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Книга ведется: с 21.01.2011 по настоящее время.

Приказом СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» от 02.02.2011 № 6 назначен ответственный за ведение Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним – Кочкина А.Н. - начальник Финансово-бухгалтерского отдела – Главный бухгалтер.

4. Должностные регламенты по должностям разработаны в соответствии со штатным расписанием.

Должностные регламенты разработаны и представлены в полном объеме. Утверждены Директором СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

Замечания:

- должностные регламенты не подписаны специалистами юридических и кадровых служб, либо должностными лицами, на которых возложены обязанности юридических и кадровых подразделений.

- в должностных регламентах руководителей подразделений СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» не прописано положение о том, каким составом сотрудников они руководят.

- положения о структурных подразделениях не подписаны разработчиками.

Замечания устранены в ходе проверки.

5. Положение о персональных данных работников.

Издан приказ СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» «О персональных данных сотрудников СПб ГУ «Управления информационных технологий и связи» от 01.12.2011 № 129-к.

С положением о персональных данных ознакомлены под роспись все сотрудники СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

Представлены материалы: согласия на обработку персональных данных 21 сотрудником СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

Замечание:

-персональные данные сотрудников обрабатываются на компьютере, имеющим 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).

6. График отпусков.

На 2011 год график отпусков разработан и утвержден 05.03.2011. График отпусков соответствует требованиям статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

7. Трудовые договора. Трудовые договора по своему содержанию отвечают требованиям статей 16,56,67 Трудового кодекса Российской Федерации.

Замечания:

- в трудовых договорах № 5 от 01.02.2011, №6 от 01.02.2011, №7 от 01.02.2011, №10 от 04.02.2011, №11 от 05.07.2011, №13 от 07.02.2011, № 14 от 07.02.2011, №16 от 07.02.2011, №18 от 07.02.2011, №19 от 14.02.2011, №20 от 14.02.2011, № 21 от 15.02.2011, №22 от 04.03.2011, №23 от 28.03.2011, № 24 от 08.04.2011, №25 от 18.04.2011, №27 от 15.06.2011 установлен срок «бессрочный», что не учитывает требования статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации (« на неопределенный срок»).

Замечание устранено в ходе проверки

- в трудовых договорах №26 от 14.06.2011 (должность главный специалист) установлен определенный срок до 13.06.2012; № 29 от 27.07.2011 (должность ведущий специалист) установлен срок до 31.12.2011, что не учитывает требования статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации (срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения).

Рекомендация:

Устранить путем заключения дополнительных соглашений.

8. Приказы о приеме на работу.

Приказы о приеме сотрудников отвечают требованиям статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации и ведутся по унифицированной форме Т-1 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

9. Приказы об увольнении. Прекращение трудового договора.

Приказы об увольнении сотрудников ведутся в соответствии с действующим трудовым законодательством (Гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации) по форме Т-8 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Проверены приказы за 2011 год.

10. Личные карточки работников.

Личные карточки работников ведутся в соответствии с унифицированной формой Т-2 (постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

11. Трудовые книжки

Трудовые книжки в количестве 21 штуки ведутся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Хранение осуществляется в сейфе в алфавитном порядке в коробке с разделителями.

Замечание:

- в трудовых книжках ТК – III № 2818125; ТК – III № 2818125 отсутствуют печати СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи».

Устранено в ходе проверки

12. Дисциплинарная практика (Приказы о применении дисциплинарного взыскания. Материалы разбирательств)

Практика применения дисциплинарных взысканий представлена материалами:

Приказ СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» «О наложении на Баскакову Н.В. дисциплинарного взыскания в виде выговора» от 19.04.2011 № 43.

Приказ СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» «О создании комиссии по неисполнению поручений Баскаковой Н.В.» от 08.04.2011 № 26-к.

Акт об отказе работника выполнять поручения директора СПб ГУ «Управление информационных технологий и связи» от 05.04.2011.

Уведомление для Баскаковой Н.В. о заседании Комиссии от 08.04.2011.

Протокол № 1 заседания Комиссии от 11.04.2011.

Протокол № 2 заседания Комиссии от 19.04.2011.

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

13. Дисциплина труда (Случаи опоздания на работу (материалы разбирательств). Случаи убийства с работы в нарушение трудового распорядка (материалы разбирательств). Учет местных командировок (Журнал)).

Случаев опозданий на работу нет.

Случаев убийства с работы в нарушение трудового распорядка нет.

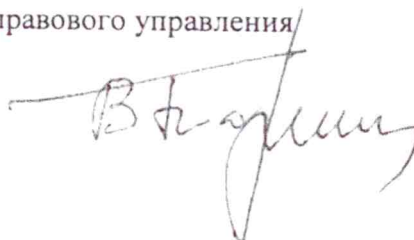
Журнал местных командировок ведется. Ответственный: Кочкина Анна Николаевна – начальник Финансово-бухгалтерского отдела – Главный бухгалтер.

Рекомендации:

1. Устранить замечания.
2. Выделить дополнительные электронные средства для обработки персональных данных сотрудников без выхода в интернет.

Начальник организационного сектора

отдела государственного заказа Экономико – правового управления

 В.Н.Паршин