

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОМ КУЛЬТУРЫ «ПАРГОЛОВСКИЙ»

Протокол № 3
заседания Комиссии по противодействию коррупции

от 07.12.2018г.

пос.Парголово

Всего членов комиссии: 6 человек.

Присутствовали:

Комиссия в составе:

Председатель: директор - Аксенова Э.И.

Члены комиссии:

Яковлева В.Г. – заместитель директора по КМР

Емельянович В.Л. - заместитель директора по развитию

Сибиркина О.В. – художественный руководитель

Малыгина С.О. – зав.отделом по работе с населением

Секретарь комиссии: бухгалтер - Исакова Ж.С.

Повестка дня:

1.Рассмотрение и результаты выборочной проверки 07.12.2018г. кадрового аудита в ДК.

2.О мониторинге родственных связей в ДК, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

Слушали:

1. **По первому вопросу:** члена Комиссии – Яковлеву Валентину Генриховну – заместителя директора по КМР.

В рамках проведения 07.12.2018г. членами Комиссии по противодействию коррупции проверки ведения кадрового делопроизводства (приказ директора №228 от 07.12.2018г.,начальник отдела кадров – Белоусова Тамара Ивановна) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, была проверена кадровая документация в отношении 41 работника СПб ГБУ «Дом культуры «Паргололовский», числящихся в учреждении на момент проверки.

Проверке подвергались следующие кадровые документы:

- штатное расписание;
- трудовые договоры с работниками;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- трудовые книжки работников;
- личные карточки работников (форма Т-2);
- приказы о приеме на работу (форма Т-1);
- приказы на увольнение (форма Т-8);
- табель учёта рабочего времени (форма Т-13);
- график отпусков (форма Т-7);
- иные приказы по личному составу;
- локальные нормативные акты учреждения.

Штатное расписание соответствует унифицированной форме Т-3, а именно содержит перечень должностей, категорию с указанием штатных единиц и тарифной ставки (оклада), подписано начальником ОК, главным бухгалтером, утверждено директором учреждения, согласовано с заместителем Главы администрации Выборгского района СПб. При поступлении на работу сотрудники ознакамливаются под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, с положением об оплате труда, с кодексом этики и служебного поведения, с положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении, а также дают согласие на обработку и передачу персональных данных.

При приёме на работу запись в трудовую книжку вносится в соответствии со штатным расписанием.

Записи в трудовые книжки об изменении условий труда работников (перемещение, изменение должности и пр.) вносятся своевременно. Хранятся трудовые книжки в металлическом сейфе. Ознакомление с записями в трудовой книжке фиксируется подписью. Наличие подписи при получении трудовой книжки в день увольнения имеется. В каждом личном деле сотрудника присутствует внутренняя опись документов.

Также в личных делах присутствуют трудовые договоры, заключенные в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, а все изменения определённых сторонами условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями. В соответствии со ст.67 Трудового кодекса РФ один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй у работника.

В личных делах работников находятся ксерокопии всех документов, необходимых для трудоустройства. Документы в личных делах расположены в соответствии с описью, страницы пронумерованы. Копии документов заверены начальником ОК

Личные карточки формы Т-2 отвечают требованиям ведения кадрового делопроизводства. В приказах о приёме на работу указываются условия приёма на работу (полное/неполное рабочее время, количество часов, основное место работы/по совместительству). Форма приказов соблюдена.

Книга регистрации приказов по личному составу имеется и ведётся. Прошита, пронумерована, скреплена печатью.

Должностные инструкции имеются на каждого работника, хранятся в личных делах. Ознакомление с должностными инструкциями производится, что подтверждается наличием подписи в журнале.

Ведётся ежедневный журнал учёта рабочего времени.

Для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы применяют унифицированные формы первичной учетной документации по учету рабочего времени (форма № Т-13 “Табель учета рабочего времени”), утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1 “Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты”.

График отпусков на 2018 год утверждён приказом директора №197 от 08.12.2017 года в соответствии с унифицированной формой Т-7 (номер документа 000000000001 от 08.12.2017г.). Все работники с графиком отпусков ознакомлены под роспись. За 2 недели до начала отпуска производится уведомление сотрудников.

В ходе выборочной проверки состояния кадрового делопроизводства недостатков и нарушений соблюдения норм трудового законодательства не выявлено. В учреждении ДК уделяется достаточное внимание кадровому делопроизводству.

Начальник отдела кадров – Белоусова Тамара Ивановна работник с большим стажем работы, регулярно повышающая свой профессиональный уровень.

2. По второму вопросу председателя Комиссии – Аксенову Элли Ивановну – директору учреждения.

Яковлева Валентина Генриховна – заместитель директора по КМР и Яковлев Аркадий Владимирович – заведующий по работе с детьми являются между собой близкими родственниками. Данные должности согласно перечню должностей в СПб ГБУ «ДК «Парголово» (приложение №1 к приказу от 30.12.2016г. №157) связаны с коррупционными рисками. Подчиняются они непосредственно директору учреждения Аксеновой Э.И., что закреплено должностной инструкцией на каждого.

Непосредственная подчинённость и подконтрольность отсутствует. Таким образом, из-за отсутствия прямого подчинения конфликта интересов не возникает, ограничения при исполнении должностных обязанностей соблюдаются.

Исакова Жанна Степановна – бухгалтер и Исаков Кирилл Борисович – рабочий также являются между собой близкими родственниками. Должность бухгалтера согласно перечню должностей в СПб ГБУ «ДК «Парголово» (приложение №1 к приказу от 30.12.2016г. №157) также связана с коррупционными рисками. Но бухгалтер Исакова Жанна Степановна непосредственно подчиняется главному бухгалтеру Локтевой Н.Ю., а рабочий Исаков К.Б. – заведующей хозяйством Орловой Е.Н. Непосредственная подчинённость и подконтрольность также отсутствует и конфликта интересов не возникает.

На основании вышеизложенного

предлагаю:

1. Проверку кадрового делопроизводства считать законченной.

2. Установить, что между указанными сотрудниками ДК, связанными родственными отношениями: Яковлева В.Г. – Яковлев А.В.; Исакова Ж.С. – Исаков К.Б. не возникает конфликта интересов и соблюдаются все требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов.

За – 6 чел.

Воздержались – нет

Против - нет

Решение принято.

Постановили:

1. Проверку ведения кадрового делопроизводства считать законченной. Кадровое делопроизводство ведется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Белоусовой Т.И. – начальнику отдела кадров продолжать и дальше работать над совершенствованием профессиональной подготовки.

2. Учитывая, что между сотрудниками ДК, связанными родственными отношениями: Яковлева В.Г. – Яковлев А.В.; Исакова Ж.С. – Исаков К.Б. отсутствует подчинённость и подконтрольность и их действия не ведут к нарушениям Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», считать, что конфликт интересов отсутствует, требования к служебному поведению и требование об урегулировании конфликта интересов соблюдаются.

Председатель комиссии:

директор
(должность)

 /Аксенова Э.И./
(подпись)

Секретарь:

бухгалтер
(должность)

 /Исакова Ж.С./
(подпись)

С протоколом №3 от 07.12.2018г. о результатах проверки кадрового делопроизводства ознакомлена:

Начальник отдела кадров  /Белоусова Т.И./