

АКТ

о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

1. Дата проведения кадрового аудита: « 29 » декабря 2014 г.

2. Место проведения кадрового аудита: ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова»
(наименование автономного учреждения)

3. Период проверки: второе полугодие 2012 года, с 01 января по 31 декабря 2013 года, с 01 января по 31 декабря 2014 года.

4. Основание проведение кадрового аудита: приказ директора Департамента от 29 октября 2012 года № 195-р (с изменениями от 05.03.2013 № 33-р, от 14.11.2013 № 293-р, от 10.04.2014 № 116-р, от 17.11.2014 № 392-р)

5. Проверку осуществили: Чуприянова Наталья Станиславовна, Лушникова Екатерина Евгеньевна, Мальнова Наталья Борисовна.

6. Цель проведения кадрового аудита:

- комплексная оценка системы кадрового документооборота организации, существующих в ней процедур, стандартов и технологий создания кадровой документации;

- проверка соответствия ведения кадрового делопроизводства нормам действующего законодательства Российской Федерации и иным правовым актам, обязательных для исполнения на территории РФ;

- проверка кадрового делопроизводства на предмет полноты ее состава;

- предотвращение негативных последствий выявленных нарушений (исправление допущенных нарушений в процессе проведения проверки, рекомендации по исправлению допущенных нарушений);

- минимизировать возможные риски, возникающие в процессе проверки со стороны государственных органов и трудовых споров с работниками;

- определение уровня профессиональной компетентности в области трудового права и кадрового делопроизводства сотрудника, ответственного за кадровое делопроизводство;

- устранение в будущем вопросов об ответственности за допущенные ошибки, предупреждения привлечения к ответственности.

7. Основные этапы и методы проведения кадрового аудита:

- запрос кадровой документации, ее последующий анализ на предмет соответствия действующему законодательству;

- получения информации в виде опроса (интервью) сотрудников кадровой службы;

- подготовка объективного заключения о работе кадровой службы, о состоянии кадрового делопроизводства.

Результаты проверки

№ п/п	Перечень документов, направления деятельности, подлежащих проверке	Нормативная база	Документ в наличии, состояние дел	Документ отсутствует. Рекомендации, замечания
1. Штатное расписание				
1	<p>Приказ организации об утверждении штатного расписания (при каждом изменении формируется штатное расписание. Срок хранения 5 лет)</p>	<p>Унифицированная форма N Т-3 утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. (далее постановление N 1) Ст.15, ст.57 ТК РФ Ст.13 Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»</p>	<p>В 2012 году действовали штатные расписания: от 05.06.2012 № 1, от 31.08.2012 № 2, от 30.10.2012 № 3. В 2013, 2014 гг. действовало штатное расписание от 02.09.2013. Штат в количестве 24 единицы.</p>	-
2. Трудовые книжки				
2	<p>Приказ о возложении обязанностей по ведению, хранению трудовых книжек и вкладышей к ним</p>	<p>Пункт 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225</p>	<p>Приказом учреждения от 19.06.2012 № 3-ОД ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним назначена ведущий юрист Шешукова Анна Валериевна.</p>	-
3	<p>Наличие трудовых книжек на всех сотрудников. Обеспечение сохранности трудовых книжек. Проверка внесенных записей в трудовые книжки. (Хранятся 50 лет)</p>	<p>ст. 66 ТК РФ Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225</p>	<p>Трудовые книжки ведутся на каждого работника, содержат данные о трудовой деятельности. Хранятся в несгораемом сейфе, в соответствии с правилами хранения. Записи в трудовые книжки работников вносятся своевременно.</p>	-

4	<p>Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Срок хранения 50 лет, в случае ликвидации учреждения – передается в архив)</p>	<p>Форма утверждена Приложением N 3 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью организации и подписаны руководителем или ответственным за ведение кадровых документов лица.</p>	<p>Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется с 05.06.2012 г. по настоящее время (переходящая). Регистрируется факт получения и выдачи трудовой книжки. Страницы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью.</p>	-
3. Личные карточки Т-2				
5	<p>Наличие личных карточек Т-2 на всех сотрудников. Полнота заполнения разделов, соответствие наличия образования (сверить с копией диплома в личном деле), адреса (сверить с копией паспорта в личном деле). Ознакомление сотрудников с внесенными записями. (Хранятся 75 лет)</p>	<p>Унифицированная форма N Т-2 и обязанность ее заполнения утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 – порядок заполнения</p>	<p>Личные карточки заведены на всех работников, с которыми заключен трудовой договор, на основании приказа о приеме на работу. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста кадровой службы и подписью самого работника. Хранятся в личных делах работников.</p>	-
6	<p>Соответствие внесенных записей с записями в трудовой книжке, ознакомление с записями</p>	<p>п.12. раздела II Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку».</p>	<p>При изменении сведений о работнике в личную карточку работника Т-2 соответствующие данные вносятся своевременно. Ознакомления работников с записями имеются. Внесенные записи соответствуют записям в трудовой книжке.</p>	-

4. Трудовые договоры

7	Журнал учета (регистрации) трудовых договоров	<p>Рекомендуемую форму журнала закон не устанавливает, поэтому на каждом предприятии он разрабатывается в свободной форме.</p> <p>Обязательным является то, что все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью организации и подписаны руководителем организации или ответственным за ведение кадровых документов лица.</p>	<p>Журнал учета трудовых договоров ведется с 05.06.2012 г. Пршит, пронумерован, скреплен печатью учреждения, подписан руководителем.</p>	-
8	Соответствие содержания трудовых договоров требованиям действующего законодательства РФ (Срок хранения 75 лет)	<p>Ст. 57. ТК РФ Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.</p> <p>Ст. 67. ТК РФ Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника.</p>	<p>Заключаются индивидуально с каждым работником на основании заявления о приеме на работу. Все трудовые договоры заключены в письменной форме, составлены в двух экземплярах, подписаны работником и работодателем.</p> <p>В трудовых договорах соблюдены нормы трудового законодательства, условия трудового договора не ухудшают положение работников в соответствии с правами, гарантированными им Трудовым кодексом РФ.</p> <p>Надлежащим образом оформлено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внешнее совместительство, - совмещение должностей. 	-
9	Дополнительные соглашения	<p>Ст. 72 ТК РФ Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.</p> <p>ч. 1 ст. 67 ТД РФ Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор</p>	<p>Дополнительные соглашения составлены в соответствии с изменениями условий трудового договора. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, второй экземпляр подшивается к документам личного дела.</p>	

10	<p>Срочные трудовые договоры. Условия, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора</p>	<p>ст. 58, 59 ТК РФ Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. ст. 59 ТК РФ Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.</p>	<p>Срочные трудовые договоры заключаются: - с руководителем учреждения (срок договора устанавливается учредителем); - с инструкторами-методистами (на определенный срок).</p>	-
11	<p>Срок испытания при приеме на работу</p>	<p>ст. 70 ТК РФ Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.</p>	<p>Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, со всеми работниками и руководителями, не превышает трех месяцев.</p>	-

5. Должностные инструкции

12	<p>Наличие должностных инструкций на всех работников (соответствие положений инструкций с требованиями действующего законодательства) Место хранения (приобщения) должностных инструкций. Ознакомление с инструкциями.</p>	<p>Положения должностных инструкций не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируются, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя</p>	<p>Должностные инструкции разработаны на все должности с учетом специфики организации труда в учреждении. Сформированы в отдельную папку. Все работники ознакомлены с должностными обязанностями под роспись (на последней странице инструкции).</p>	-
----	---	---	--	---

6. Документы по личному составу

13	<p>Журнал регистрации приказов</p>	<p>Рекомендуемую форму журнала закон не устанавливает, поэтому на каждом предприятии он разрабатывается в свободной форме. Обязательным является то, что все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью организации и подписаны руководителем организации или ответственным за ведение кадровых документов лица.</p>	<p>Журнал регистрации приказов ведется в электронном виде. Листы журнала не распечатываются, не сшиваются.</p>	<p>Рекомендовано: По окончании календарного года листы журнала распечатывать, сшивать, скреплять печатью и подписью руководителя.</p>
14	<p>Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, дисциплинарные взыскания, поощрения, дата издания приказа - дата ознакомления с приказом работника) Хранятся 75 лет.</p>	<p>Унифицированные формы приказов утверждены постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 Ст. 68 ТК РФ Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Ст. 193 ТК Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Ст. 84.1. ТК РФ С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.</p>	<p>Используются унифицированные формы приказов. Оформляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Объявляются работнику под роспись.</p>	-

15	Приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни (письменное согласие работника)	Ст. 113 ТК РФ Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.	Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется приказом учреждения с письменного согласия работника, на основании уведомления «О необходимости работы в выходной день». По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха, либо производится оплата не менее чем в двойном размере.	-
16	Установление сотрудникам ненормированного служебного дня	ст. 101 ТК РФ Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.	Ненормированный рабочий день установлен только для руководителя учреждения (установлен учредителем). Руководителю предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 17 дней.	-
7. Документы по отпускам				
17	График отпусков. Дата утверждения графика отпусков (Срок хранения 1 год)	Ст. 123. ТК РФ Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.	Графики отпусков на 2012, 2013 и 2014 годы составлены без нарушений норм трудового законодательства, утверждены руководителем учреждения. Работники учреждения знакомятся с графиком отпусков под роспись.	-
18	Журнал регистрации приказов на отпуск (Срок хранения 5 лет)	Рекомендуемую форму журнала закон не устанавливает (свободная форма). Обязательно все страницы журнала должны быть пронумерованы,	Журнал регистрации приказов на отпуск ведется в электронном виде. Листы журнала не распечатываются, не сшиваются.	Рекомендовано: По окончании календарного года листы журнала распечатывать, сшивать, скреплять печатью и подписью руководителя.

		прошиты, скреплены печатью организации и подписаны руководителем организации или ответственным за ведение кадров.		
19	Приказы на отпуск: дата издания приказа, дата ознакомления работника (уведомление об отпуске, заявление работника). Период предоставления отпуска соответствует графику отпусков (Срок хранения 5 лет)	Ст. 123. ТК РФ О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Ст. 124 ТК РФ Если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. Ст. 125 ТК РФ По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.	Приказы о предоставлении отпуска оформляются на основании письменного заявления работника. на бланке унифицированной формы Т-6, объявляется работнику под роспись. Также по письменному заявлению работника отпуск может быть продлен или перенесен на другой временной период.	-
20	Отзывы из отпуска, согласие на отзыв	Ст. 125 ТК РФ Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.	Отзыв из отпуска производится только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время.	-

21	Порядок предоставления компенсации за неиспользованные дни отпуска	Ст. 126 ТК РФ Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.	По письменному заявлению работника производится замена дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.	-
8. Личные дела работников				
22	Наличие личных дел (Хранятся 75 лет)	ст.3, ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" - организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, предусмотренными ч. 3 ст. 6 и ч. 1 ст. 23 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главным архивным управлением при Совмине СССР 15.08.1988 г.) Хранятся 10 лет в кадрах	Личные дела ведутся в соответствии с действующим законодательством.	-
23	Наличие документов в личных делах. Опись документов в личном деле, нумерация страниц, дата начала формирования личного дела. Ознакомление с личным делом	Ст. 65 ТК РФ Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник	В личных делах работников хранятся документы, предъявляемые при заключении трудового договора. На момент проверки справки об отсутствии судимости имеются на каждого работника.	-

		<p>поступает на работу на условиях совместительства;</p> <p>страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;</p> <p>документы воинского учета - для военнообязанных и лиц; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.</p>		
24	Журнал ознакомления сотрудников с локальными актами	<p>ст. 68 ТК РФ При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.</p>	<p>При приеме на работу все работники учреждения знакомятся с действующими в учреждении локальными нормативными актами под роспись.</p> <p>Журнал ознакомления ведется с 05.06.2012 г.</p>	-

9. Локальные акты

Перечень имеющихся НПА:				
25	Коллективный договор (Хранится все время существования учреждения)	<p>ст. 40 ТК РФ Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.</p> <p>Ст. 41 ТК РФ Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.</p> <p>Ст. 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет.</p> <p>Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации,</p>	Коллективный договор не заключен.	<p>Рекомендовано:</p> <p>В соответствии с региональным соглашением между Правительством Тюменской области, Тюменским межрегиональным объединением организации профсоюзов и региональным объединением работодателей на 2014-2016 годы от 06 ноября 2013 года (пункт 6.33) заключить коллективный договор в учреждении.</p>

		реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.		
26	Правила внутреннего трудового распорядка (Хранится все время существования учреждения)	<p>Ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.</p> <p>Ст. 100 ТК РФ Режим рабочего времени устанавливается в каждой организации нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями или правилами внутреннего трудового распорядка, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.</p> <p>Ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к колл. договору.</p>	<p>В 2012 году действовали Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором учреждения 07 июня 2012 года. В 2013,2014 гг. действуют Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 28 июня 2013 года.</p> <p>Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и распространяются на всех работников учреждения.</p> <p>Содержат основные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.</p> <p>Не противоречат Трудовому Кодексу РФ и не ухудшают положения работников учреждения.</p> <p>Кроме этого, в учреждении действует положение о служебных командировках, утвержденное 08 июня 2012 года, а также положение об организации и проведении аттестации работников учреждения.</p>	-
27	Положение об оплате труда (Хранится все время существования учреждения)	Ст. 135 Трудового кодекса РФ	<p>Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников утверждено директором учреждения 02 сентября 2013 года.</p> <p>Положение устанавливает систему</p>	-

			заработной платы, размеров окладов, предоставление социальных льгот, гарантий, компенсаций и премиальных выплат. Случаев депремирования работников не зафиксировано.	
28	Защита персональных данных (сейфы, барьер в кабинете)	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Ст. 85 -90 ТК РФ Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Ст. 87. ТК РФ Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.	Сбор, хранение и обработка персональных данных работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства. Персональные данные работников хранятся в несгораемом шкафу-сейфе.	-
29	Положение о персональных данных работника (Хранится все время существования учреждения)	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Ст. 87. ТК РФ Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ.	Положение о защите персональных данных работников учреждения утверждено руководителем учреждения 07 июня 2012 года.	-

30	Ответственность в должностной инструкции работника	Ст. 90 ТК РФ Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.	Ответственными за реализацию мер по защите персональных данных работников учреждения приказом от 19.06.2012 № 2-ОД (с изменениями от 20.01.2014 № 4/1-ОД назначены: ведущий юрисконсульт Шешукова Анна Валериевна и главный бухгалтер Комарова Ирина Николаевна. Также приказом утвержден список лиц, имеющий постоянный доступ к персональным данным работников. С указанными лицами оформлены Соглашения о неразглашении персональных данных.	-
31	Получение согласия на обработку передачу персональных данных	Ст. 86 ТК РФ Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.	Письменное согласие на получение и обработку персональных данных получено со всех работников учреждения. Хранится в личных делах работников.	-

10. Комиссии, созданные в организации

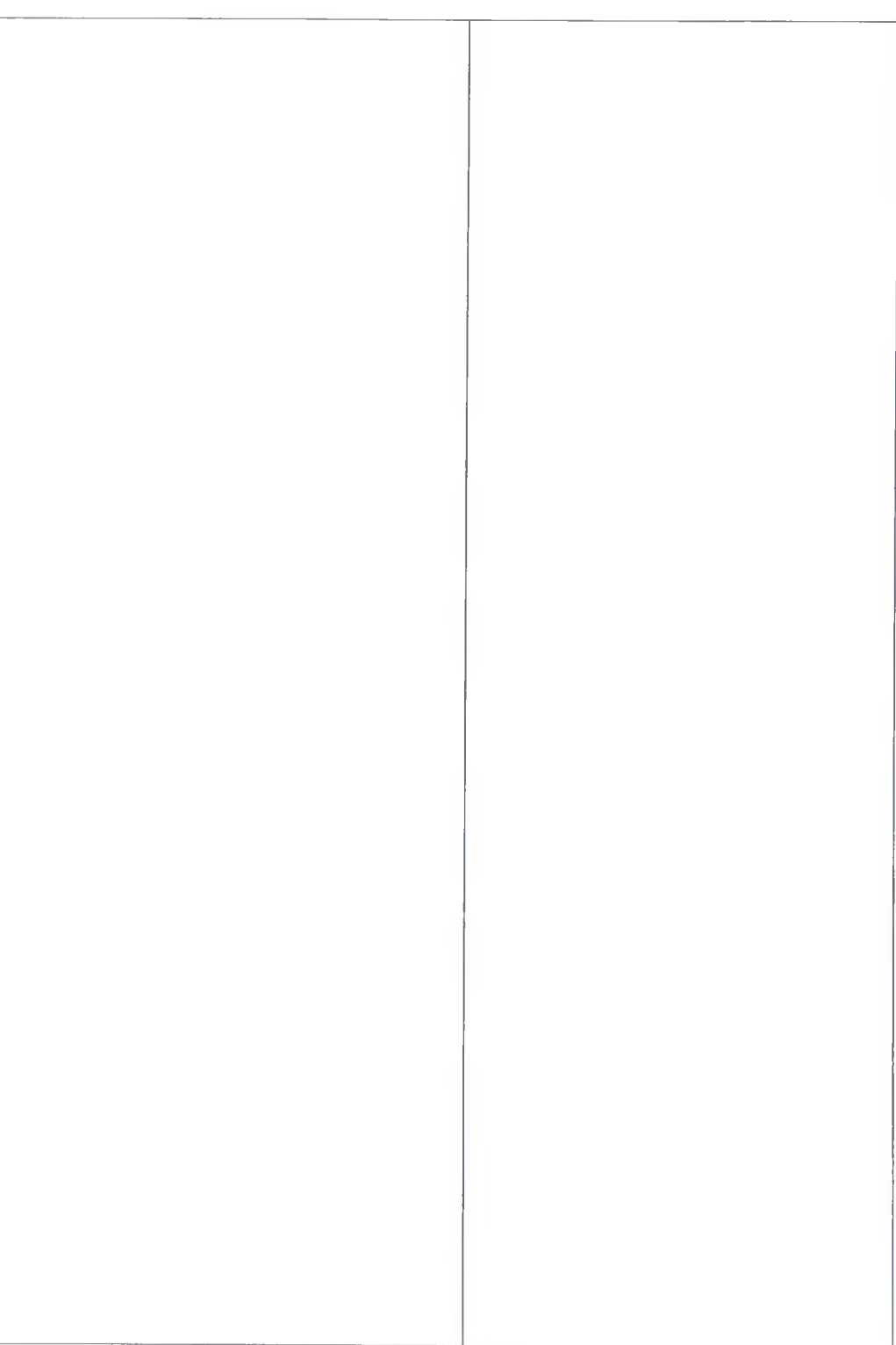
32	Комиссия по рассмотрению трудовых споров, конфликта интересов.	ст. 17 Федерального закона от 03.11.2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" Ст. 382 ТК РФ Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Ст. 384 ТК РФ Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и (или) работодателя.	-	-
----	---	--	---	---

11. Прочее

33	<p>Ответственные сотрудники по ведению кадрового делопроизводства (приказ, ФИО, должность, образование, курсы повышения квалификации, стаж работы по специальности)</p>	<p>Ст. 362 ТК РФ Руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.</p>	<p>Ведение кадрового делопроизводства в учреждении осуществляет ведущий юрисконсульт Шешукова Анна Валериевна. Ответственность прописана в должностной инструкции работника. Приказ о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства отсутствует.</p>	-
34	<p>Дисциплинарные взыскания, порядок наложения, соблюдение сроков</p>	<p>Ст. 192, 193 ТК РФ За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его</p>	<p>За проверяемый период дисциплинарные взыскания на работников не налагались.</p>	-








в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Ст. 194 ТК РФ Снятие дисциплинарного взыскания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.



35	Аттестация рабочих мест по условиям труда. Специальная оценка условий труда.	Материалы об аттестации рабочих мест по условиям труда (сводная ведомость, карты аттестации рабочих мест и др.) в соответствии с ч. второй ст. 212 ТК РФ, приказа Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. № 342н. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ, Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н (Методика проведения специальной оценки условий труда)	Приказом учреждения от 23.08.2012 № 10-ОД создана аттестационная комиссия, утвержден график проведения работ по аттестации рабочих мест. В соответствии с приказом с 23.08.2012 по 21.05.2013 гг. проведена аттестация на 31 рабочем месте по условиям труда. По результатам аттестации разработан план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда для 1 рабочего места.	-
36	Документы по охране труда (приказ о назначении ответственного, инструкции, положения по ОТ, инструктаж по ОТ)	Ст. 212, 217 Трудового кодекса РФ	Приказами учреждения от 18.01.2013 (номер отсутствует) и 13.12.2013 № 42 ответственным за пожарную безопасность в учреждении и организацию работ по охране труда назначен заведующий хозяйством Белоусов Владислав Николаевич (ранее приказом от 02.11.2012 № 20-ОД ответственность возлагалась на методиста Гартунга О.А.). Разработано и утверждено 23 декабря 2013 года Положение по охране труда. Приказом от 23.12.2013 № 43-ОД введены в действие программа вводного инструктажа и инструкции по охране труда. Журналы вводного инструктажа, журнал поведения инструктажа на рабочем месте ведутся с 05.06.2012 г.	-
37	Организация работы по ведению воинского учета	В соответствии с п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (ред. от 11.03.2010) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и их должностные лица исполняют обязанности по организации и ведению воинского учета граждан.	Обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в учреждении приказом от 09.01.2014 (номер отсутствует) возлагаются на ведущего юриста Шешукову Анну Валериевну. Работа по осуществлению воинского учета в учреждении ведется, все документы по воинскому учету имеются, отчеты сдаются.	-

Установить срок устранения выявленных нарушений 10 рабочих дней. По истечении указанного срока предоставить в Департамент по спорту и молодежной политике Тюменской области отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Чумакова Ирина Владимировна		начальник управления делами Департамента
Чуприянова Наталья Станиславовна		главный специалист управления делами Департамента
Лушниковая Екатерина Евгеньевна		главный специалист сектора развития материальной базы Департамента
Толстых Ольга Анатольевна		начальник отдела спортивных программ Департамента
Мальнова Наталья Борисовна		главный специалист управления делами Департамента
Прокопчук Евгений Викторович		директор ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова»
Шешукова Анна Валериевна		ведущий юрисконсульт ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова»

Дата оформления акта проверки « 12 » января 2015 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Областной шахматный центр А.Е. Карпова»

Государственное автономное учреждение Тюменской области

Юридический адрес: 625026, Российская Федерация, Тюменская область.

г. Тюмень ул. Республики, дом 143, корп.2,

тел.(3452) 51-72-69, тел.(3452) 51-72-36,

evgchess13@gmail.com www.72chess.com

ИНН 7202232649 КПП 720301001 ОГРН 1127232028406



Исх. № 35 от 04.02.2015 г.

Директору департамента по спорту
и молодежной политике Тюменской области

Д.В. Грамотину

«О направлении информации»

Уважаемый Дмитрий Викторович!

В соответствии с Актом о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» (далее – Учреждение) направляем информацию о проделанной работе по устранению замечаний.

- 1) в Учреждении распечатаны, сшиты, скреплены печатью и подписью директора журналы регистрации приказов по личному составу за периоды:
 - с 04.06.2012 по 31.12.2012 гг.;
 - с 09.01.2013 по 31.12.2013 гг.
 - с 09.01.2014 по 31.12.2014 гг.
- 2) в Учреждении распечатаны, сшиты, скреплены печатью и подписью директора журналы регистрации приказов на отпуск за периоды:
 - с 09.01.2013 по 31.12.2013 гг.
 - с 09.01.2014 по 31.12.2014 гг.
- 3) трудовым коллективом Учреждения инициирован процесс коллективных переговоров с целью разработки и заключения коллективного договора.

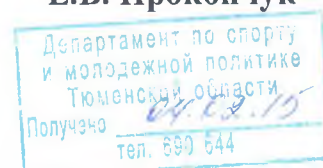
Приложение:

- 1) Первые и последние страницы Журналов регистрации приказов по личному составу (копии) в 1 экз. на 3 листах;
- 2) Первые и последние страницы Журналов регистрации приказов на отпуск (копии) в 1 экз. на 2 листах;
- 3) Протокол общего собрания трудового коллектива Государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» (копия) в 1 экз. на 2 листах;
- 4) Уведомление директору от трудового коллектива о начале процесса коллективных переговоров (копия) в 1 экз. на 1 листе;
- 5) Исх.№ 15 от 20.01.2015 г. «О дате начала проведения коллективных переговоров» (копия) в 1 экз. на листе.

С уважением,
Директор

Е.В. Прокопчук

Исп. Анна Шешукова
(3452) 51-72-36
8 912 995 15 35



Акт

проверки использования средств областного бюджета государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за 2012-2013 годы

г.Тюмень

05.12.2014 год

В соответствии с планом проверок, утвержденным приказом от 28.02.2014 № 41 «Об утверждении плана проверок ГАУ и АНО ТО на 2014 год» и приказом Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 28.10.2014 года № 330 «Об утверждении состава комиссии по проведению проверки», главным бухгалтером И.В. Начевой, главным специалистом отдела экономики и развития материальной базы В.В. Пряхиной, главным специалистом отдела спортивных программ О.С. Галимжановой, консультантом управления делами И.В. Чумаковой проведена проверка использования средств областного бюджета, полученных государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» в рамках выполнения государственного задания на 2012 - 2013 годы и соглашений на финансовое обеспечение развития государственного автономного учреждения.

Проверка проведена:

28.10.2014-14.11.2014

Проверяемый период 2012-2013 год.

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» создано в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 04.05.2012г. № 726-рп «О создании государственного автономного учреждения». Учредителем государственного автономного учреждения Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» является Тюменская область. От имени Тюменской области функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент по спорту и молодежной политике Тюменской области (далее - Департамент). Государственное автономное учреждение Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» создано в целях осуществления, предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти Тюменской области в сфере физической культуры и спорта.

Место нахождения и почтовый адрес по Уставу: индекс 625026, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, дом 143, корп. 2. Телефоны: директор – 8(3452) 517-269, главный бухгалтер – 8(3452) 517-207.

Официальное полное наименование организации в проверяемом периоде – Государственное автономное учреждение Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова». Официальное сокращенное наименование в проверяемом периоде – ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова».

В проверяемом периоде в ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» с правом первой подписи: директор – Прокопчук Евгений Викторович (с 05.06.2012 г. по настоящее время). С правом второй подписи:

главный бухгалтер – Докучаева Виктория Владимировна (с 07.06.2012 года по 31.12.2013 года). С 20.01.2014 года по настоящее время главный бухгалтер Комарова Ирина Николаевна.

ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» осуществляет свою деятельность на основании Устава, утвержденного Департаментом по спорту и молодежной политике Тюменской области (приказ от 03.10.2008г. № 179).

Основными целями деятельности ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» являются:

- развитие шахмат в Тюменской области;
- создание условий для обеспечения подготовки спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам и подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам, в том числе на основе кластерного метода;
- популяризация физической культуры и спорта, здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, развитие мотивации детей, подростков и молодежи к всестороннему удовлетворению физкультурно-оздоровительных и спортивных потребностей;
- организация тренировочного процесса с учетом достижения науки, в том числе посредством применения методов дистанционной спортивной подготовки шахматам;
- проведения спортивных мероприятий по шахматам в Тюменской области разного уровня;
- укрепление межрегионального и международного сотрудничества по вопросам физической культуры и спорта;
- развитие физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта в Тюменской области;
- организация и проведение семинаров по обмену опытом работы среды тренеров с приглашением ведущих спортсменов и тренеров, по важнейшим проблемам организации спортивной подготовки по шахматам, повышение квалификации и переподготовки работников автономного учреждения;
- методические, информационные и консультационные услуги;
- проведение презентаций, праздников, фестивалей спортивной направленности.

Для достижения вышеуказанных целей ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, подготовка и обеспечение спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам;
- подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд Тюменской области и России по шахматам;
- организация тренировочной работы по шахматам с постоянным и переменным составом спортсменов высокого уровня, прошедших спортивный отбор из числа перспективных спортсменов Тюменской области и других субъектов Российской Федерации;
- популяризация и развитие шахмат в Тюменской области, в том числе путем создания структурных подразделений Автономного учреждения на территории Тюменской области (в городах и районах);
- организация и проведение на территории Тюменской области официальных региональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по шахматам;

- разработка и реализация «пилотного» проекта трехуровневой системы подготовки спортивного резерва по шахматам на территории Тюменской области, в составе которого: на низшем уровне осуществляется в дошкольных, общеобразовательных учреждениях, шахматных клубов подготовка детей и подростков посредством внедрения и применения программы «Шахматы в школе». На среднем уровне осуществляется в детско-юношеских спортивных школах, отделениях шахмат в центрах физкультурно-оздоровительных работы подготовка спортивного резерва по шахматам посредством реализации образовательных профессиональных программ, программ спортивной подготовки для достижения спортивных результатов, позволяющих войти в состав спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам. На высшем уровне осуществляется в Автономном учреждении высококвалифицированная подготовка шахматистов из числа лиц, прошедших спортивный отбор и включенных в состав спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам;

- выполнение инновационных мероприятий в процессе реализации системы подготовки спортивного резерва по шахматам, в том числе посредством внедрения и применения через локальную и интернет-сети комплексных обучающих шахматных программ;

- разработка и реализация, в том числе в рамках кластерного взаимодействия с учреждениями Тюменской области, с учетом федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта шахматы, экспериментальных программ спортивной подготовки шахматистов, направленных на отработку и совершенствование техники и мастерства игры в шахматы с целью отбора из состава занимающихся перспективных спортсменов для включения в состав спортивных сборных команд Тюменской области по шахматам;

- создание условий для организации централизованной тренировочной работы учреждений на территории Тюменской области, участвующих в реализации «пилотного» проекта, в том числе их материально техническое обеспечение шахматным инвентарем и оборудованием;

- оказание методической помощи учреждениям на территории Тюменской области, осуществляющим спортивную подготовку спортсменов по шахматам, при участии шахматистов в официальных региональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях по шахматам;

- обобщение опыта работы по организации и проведению официальных региональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятий по шахматам;

- создание условий для занятия физической культурой и спортом лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- обеспечения участия лиц ограниченными возможностями здоровья и инвалидов во всероссийских и международных спортивных соревнованиях по шахматам;

- реализация комплексной программы работы с тренерскими кадрами, спортивным и шахматным активом учреждений на территории Тюменской области, участвующих в реализации «пилотного» проекта, (семинары, консультации, курсы, конференции, круглые столы).

Учреждению выданы свидетельства:

- о государственной регистрации юридического лица за основным государственным регистрационным номером 1127232028406;
- о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации ИНН 7202232649/КПП 720301001.

Государственное задание на оказание государственных услуг ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за счет средств областного бюджета на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годы утверждено приказом директора Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 08.06.2012 года № 135 на сумму **12 941 900,00** рублей, в том числе:

- объем субсидии на финансовое обеспечение оказания государственных услуг 12 933 748,62 рублей, в том числе:
- создание условий для подготовки спортивного резерва 12 061 832,83 рублей;
- комплектование и обеспечение участия сборных команд, ведущих спортсменов, тренеров, представителей и судей Тюменской области в официальных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях по видам спорта 486 160,00 рублей;
- организация и проведение на территории Тюменской области официальных региональных, всероссийских и международных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по видам спорта 305 155,79 рублей;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в государственных учреждениях 80 600,00 рублей;
- Объем субсидии на содержание недвижимого имущества 8 151,38 рублей.

Государственное задание на оказание государственных услуг ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за счет средств областного бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годы утверждено приказом директора Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 21.12.2012 № 367 на сумму **21 773 502,35** рублей, в том числе:

- объем субсидии на финансовое обеспечение оказания государственных услуг 21 625 738,75 рублей, в том числе:
- создание условий для подготовки спортивного резерва 20 308 806,53 рублей;
- комплектование и обеспечение участия сборных команд, ведущих спортсменов, тренеров, представителей и судей Тюменской области в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях по видам спорта 857 502,66 рублей;
- организация и проведение на территории Тюменской области официальных региональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по видам спорта 459 429,56 рублей;
- объем субсидии на содержание недвижимого имущества 147 763,60 рублей.

Выборочная проверка документов показала:

В нарушение ст. 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196 «О безопасности дорожного движения» в проверяемом периоде послерейсовый медицинский осмотр водителя не проводился, а также п.7(2) Приказа Минтранса Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 в путевых листах отсутствуют отметки послерейсового медицинского осмотра водителя и дата документа:

- путевой лист легкового автомобиля HYUNDAI H-I 2.5 AT 01-15 октября 2012 г.

- путевой лист легкового автомобиля HYUNDAI H-I 2.5 AT 29-31 октября 2012 г.

- путевой лист легкового автомобиля MAZDA 6 16-31 января 2013 г.

В нарушение ст. 136 «Трудового кодекса» РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ зарплата за первую половину месяца не начисляется по табелю, а выплачивается фиксированной суммой в размере не более 50 % от оклада.

Отзывы потребителей о качестве и объеме оказанных услуг представлены в виде оценочных листов. Форма данных листов не утверждена.

Главный бухгалтер департамента
по спорту и молодежной политике
Тюменской области



И.В. Начева

Главный специалист отдела
экономики и развития материальной
базы департамента по спорту и
молодежной политике
Тюменской области



В.В. Пряхина

Главный специалист отдела
спортивных программ департамента
по спорту и молодежной политике
Тюменской области



О.С. Галимжанова

Директор государственного
автономного учреждения Тюменской области
«Областной шахматный центр А.Е. Карпова»



Е.В. Прокопчук

Главный бухгалтер государственного
автономного учреждения Тюменской области
«Областной шахматный центр А.Е. Карпова»



И.Н. Комарова

Справка по результатам проверки использования средств областного бюджета государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова»

В соответствии с приказом директора Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области № __ от ____ 2014 проведена проверка использования средств областного бюджета государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за 2012-2013 годы.

На проверку представлены следующие документы:

- государственные задания и аналитические отчеты о выполнении государственного задания ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за 2012, 2013 годы;

- приказы о зачислении, переводе и отчислении, планы работы, программа спортивной подготовки по виду спорта шахматы ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова», журналы учета работы тренеров и т.п. (выборочно);

- положения о проведении всероссийских и областных соревнований по шахматам и отчетная документация по проведению (выборочно).

Выборочной проверкой нарушений в деятельности ГАУ ТО «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за 2012, 2013 годы не выявлено.

26.11.2014

Главный специалист ОСП



О.С. Галимжанова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела



О.А. Толстых

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Областной шахматный центр А.Е. Карпова»

Государственное автономное учреждение Тюменской области
Юридический адрес: 625026, Российская Федерация, Тюменская область,
г. Тюмень ул. Республики, дом 143, корп.2,
тел.(3452) 51-72-69, тел.(3452) 51-72-36
evgchess13@gmail.com www.72chess.com
ИНН 7202232649 КПП 720301001 ОГРН 1127232028406

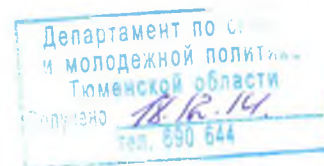


Исх. № 269 от 18.12.2014 г.

Директору департамента по спорту
и молодежной политике Тюменской области
Д.В. Грамотину

«О принятых мерах по устранению нарушений»

Уважаемый Дмитрий Викторович!



В соответствии с планом проверок, утвержденным приказом от 28.02.2014 г. № 41 «Об утверждении плана проверок ГАУ и АНО ТО на 2014 год и приказом Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 28.10.2014 года № 330 «Об утверждении состава комиссии по проведению проверки», проведена проверка использования средств областного бюджета государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» за 2012-2013 годы, оформлен Акт проверки, согласно которого выявлены нарушения:

1) В нарушение ст. 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196 «О безопасности дорожного движения» в проверяемом периоде послерейсовый медицинский осмотр водителя не проводился;

2) В нарушение ст. 136 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ зарплата за первую половину месяца не начисляется по табелю, а выплачивается фиксированной суммой в размере не более 50 % от оклада;

3) Отзывы потребителей о качестве и объеме оказанных услуг представлены в виде оценочных листов. Форма данных листов не утверждена.

Государственным автономным учреждением Тюменской области «Областной шахматный центр А.Е. Карпова» приняты меры по устранению нарушений:

1) 05 декабря 2014 года оформлено дополнительное соглашение № 1 к договору от 09 января 2014 года на проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей (приложение № 1);

2) 17 ноября 2014 года оформлен приказ № 32-ОД «О порядке документооборота по **учету рабочего времени работников** между кадрово-правовой и финансово-экономической службами» (приложение № 2);

3) 05 декабря 2014 года оформлен приказ № 35-ОД «Об **утверждении формы оценочного листа-отзыва** потребителей о качестве и объеме оказанных услуг» (приложение № 3).

Приложение: по тексту в 1 экз. 3 листах.

**С уважением,
Директор**



Е.В. Прокопчук