

Открытое акционерное общество «Шатурская управляющая компания»
(ОАО «Шатурская управляющая компания»)

31.03.2008 – 08.11.2020

Открытое акционерное общество «Шатурская управляющая компания»
(конкурсное производство)

08.11.2020 –

ФОНД № 287

Опись № 1 л/с

дел по личному составу

за 2008 – 2021 годы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Годы. Разделы	№№ единиц хранения
Оглавление	Стр. 2
Предисловие	Стр. 3-7
2008	1-14
Отдел кадров	1-11
Бухгалтерия	12-13
Отдел охраны труда и техники безопасности	14
2009 год	15-23
Отдел кадров	15-19
Бухгалтерия	20-23
2010 год	24-33
Отдел кадров	24-28
Бухгалтерия	29-32
Отдел охраны труда и техники безопасности	33
2011 год	34-44
Отдел кадров	34-40
Бухгалтерия	41-44
2012 год	45-60
Отдел кадров	45-51
Бухгалтерия	51-59
Отдел охраны труда и техники безопасности	60
2013 год	61-78
Отдел кадров	61-70
Бухгалтерия	71—77
Отдел охраны труда и техники безопасности	78
2014 год	79-98
Отдел кадров	79-90
Бухгалтерия	91-97
Отдел охраны труда и техники безопасности	98
2015 год	99-117
Отдел кадров	99-109
Бухгалтерия	110-116
Отдел охраны труда и техники безопасности	117
2016 год	118-134
Отдел кадров	118-127
Бухгалтерия	128-134
2017 год	135-152
Отдел кадров	135-145
Бухгалтерия	146-152
2018 год	153-169
Отдел кадров	153-162
Бухгалтерия	163-169
2019 год	170-185
Отдел кадров	170-185
2020 год	186-201
Отдел кадров	186-201
2021 год	202-204
Отдел кадров	202-204

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 л/с дел по личному составу **Открытого акционерного общества «Шатурская управляющая компания»** (ОАО «Шатурская управляющая компания») за 2008 – 2021 годы

Открытое акционерное общество «Шатурская управляющая компания» (ОАО «Шатурская управляющая компания») – управляющая компания, работающая в сфере жилищно-коммунального хозяйства Московской области. Деятельность компании включает управление и эксплуатацию жилого комплекса Шатурского района.

Дата государственной регистрации Открытого акционерного общества «Шатурская управляющая компания» - 31 марта 2008 года. С 09 июля 2021 года организация находится в стадии ликвидации.

Учредителями ОАО «Шатурская управляющая компания» стали Администрация Шатурского муниципального района (49%) и ООО «ТЕПЛОСБЫТ» (ликвидировано 21.04.2015). С 06 марта 2021 года обе организации более не являются учредителями данной компании. Держатель реестра – АО «НРК-Р.О.С.Т.»

Основной вид деятельности ОАО «Шатурская управляющая компания»: управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на договорной основе. Заявленные дополнительные виды деятельности: производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий, строительство жилых и нежилых зданий, консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления, деятельность по чистке и уборке и прочие виды деятельности по содержанию жилого фонда.

Функции ОАО «Шатурская управляющая компания»:

- управление жилищным фондом различных форм собственности;
- организация качественного предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- организация сохранности жилищного фонда;
- техническое обслуживание жилого фонда;
- текущий ремонт зданий и инженерного оборудования;
- аварийно-ремонтные работы жилого фонда (диспетчерское обслуживание);
- санитарное содержание домовладений и придомовых территорий;
- уборка мест общего пользования;
- уход за зелеными насаждениями и благоустройство придомовых территорий;
- дезинфекция, дезинсекция и дератизация помещений и контейнерных площадок;
- предоставление дополнительных платных услуг населению.

ОАО «Шатурская управляющая компания» осуществляет взаимодействие с Администрацией Шатурского городского округа, организациями, населением, является участником системы государственных закупок, заключает договоры с поставщиками и заказчиками.

В своей деятельности ОАО «Шатурская управляющая компания» руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе пунктами 2.3, 4, 10-14 статьи 161 Жилищного кодекса (29.12.2004 № 188-ФЗ), постановлениями и распоряжениями органов исполнительной власти Московской области.

Организационно-правовая форма ОАО «Шатурская управляющая компания» - публичное акционерное общество. Форма собственности – иная смешанная российская собственность (код ОКФС 49). Статус организации в настоящее время – коммерческая в процессе ликвидации (юридическое лицо признано несостоятельным и в отношении него открыто конкурсное производство).

ОАО «Шатурская управляющая компания» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц 31.03.2008, ОГРН: 1085049000189; ИНН: 5049017580, налоговый орган – Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы

№ 4 по Московской области; КПП: 503901001; ОКОПО: 84339620; ОКОГУ: 4210014; ОКТМО: 46786000001; ОКАТО: 46486000-46486 – Шатура, города и поселки городского типа (районного подчинения) Московской области, Московская область.

Юридическое лицо зарегистрировано в Пенсионном фонде России 01 апреля 2008 года под номером 060052008050. Территориальный орган – Управление ПФР № 32 Шатурский район Московской области.

В Фонде социального страхования России юридическое лицо зарегистрировано 24 мая 2016 года под номером 50040015405001. Территориальный орган – Филиал № 4 Государственного учреждения Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Государственная жилищная инспекция Московской области 13 апреля 2015 года выдала ОАО «Шатурская управляющая компания» лицензию за № 105.15 декабря 2020 года лицензирующим органом сделано представление о признании лицензии утратившей силу.

ОАО «Шатурская управляющая компания» зарегистрировано по адресу: 140700, Россия, г. Шатура, Московская обл., Конный проезд, дом 4, тел/факс (49645)3-19-04.

E-mail:satyrak@mail.ru.

Генеральным директором с 31 марта 2008 года решением учредителей акционерного общества и, в соответствии с приказом по ОАО «Шатурская управляющая компания» от 04.05.2008 № 01, назначена Надежда Викторовна Петряева.

С 29 мая 2019 года Генеральным директором ОАО стал Александр Александрович Фомин.

В соответствии с протоколом заседания Совета директоров ОАО «Шатурская управляющая компания» от 05.06.2020 б/н ОАО «Шатурская управляющая компания» с 14 июля 2020 года ВРИО Генерального директора назначен Аслан Михайлович Магамедов.

В связи с процессом банкротства ОАО руководителем (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица) с 09 июля 2021 года, согласно записи в ЕГРЮЛ, стал конкурсный управляющий Роман Николаевич Моргунов.

Структура ОАО «Шатурская управляющая компания» была стабильной.

Приказом от 16.05.2008 № 06 утверждены структурные подразделения:

Жилищное хозяйство, включавшее домоуправления (ДУ): ДУ-1, ДУ-2, ДУ-Керва, ДУ-Шатурторф;

-аварийно-диспетчерская служба (АДС);

- участок текущего ремонта (УТР);

- участок санитарного содержания (УСС);

- отдел главного энергетика (ОГЭ);

- отдел материально-технического снабжения (ОМТС);

- отдел охраны труда и техники безопасности;

- планово-экономический отдел (ПЭО);

- бухгалтерия (бухгалтер в составе планово-экономического отдела);

- отдел кадров;

- юридический отдел;

- производственный (производственно-технический) отдел.

По мере заключения договоров по управлению и эксплуатации новых объектов жилищно-коммунального хозяйства в ОАО «Шатурская управляющая компания» создавались новые домоуправления. Уже в 2008 году фактически начали работу ДУ-Кривандино, ДУ Коробовское, ДУ Мишеронское, а затем образованы ДУ Туголесское и ДУ Черустиновское.

Создание ДУ Мишеронское окончательно подтверждено приказом по ОАО «Шатурская управляющая компания» от 01.02.2012 № 33/2.

Приказом от по ОАО от 22.03.2012 № 78, в связи с ликвидацией ОАО «Дмитровское», ДУ Коробовское (с производственными участками Средниково, Радовицкий, Пышлицы, Озеро Белое) окончательно утверждено в качестве структурного подразделения ОАО «Шатурская управляющая компания».

Домоуправление Мишеронское, имевшее в своем составе участок Бакшеево, приказом от 03.08.2020 № 105 разделено на ДУ Мишеронское и ДУ Бакшеево.

В соответствии со штатным расписанием ОАО «Шатурская управляющая компания» от 26.10.2020 действовали:

- домоуправление Шатурское;
- домоуправление микрорайона Керва;
- домоуправление поселка Шатурторф;
- домоуправление Кривандино;
- домоуправление Мишеронское;
- домоуправление Бакшеево;
- домоуправление Коробовское;
- домоуправление Туголесское;
- домоуправление Черустиновское.

Приказом по ОАО «Шатурская управляющая компания» от 06.04.2020 № 38/1 создан отдел развития.

В 2020 году работал также информационно-аналитический отдел.

Во главе ОАО «Шатурская управляющая компания» стоит Генеральный директор и два его заместителя: заместитель по производству (первый заместитель) и заместитель Генерального директора по финансам и информационным технологиям.

Генеральный директор курирует: отдел кадров, группу по приватизации, юридический отдел, отдел материально-технического снабжения.

Заместитель Генерального директора по производству имеет в своем ведении: производственный отдел, отдел главного энергетика и административно-диспетчерскую службу, отдел главного механика, отдел охраны труда и ГОЧС, участок санитарного содержания, участок текущего ремонта, ДУ-1, ДУ-2, ДУ-Шатурторф, ДУ-Керва, ДУ-Кривандино, ДУ-Мишеронское, ДУ-Коробовское.

Заместитель Генерального директора по финансам курирует: планово-экономический отдел и бухгалтерию.

По итогам конкурсов от 30 апреля 2008 года приказом от 04.05.2008 № 01-к на работу в управляющую компанию приняты сотрудники административно-управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персонала. В состав сотрудников управляющей компании входят инженеры, электрики, строительные рабочие, кровельщики, плотники, слесари-сантехники, цеховой персонал, подсобные рабочие, сотрудники по содержанию территории и др.

В ОАО «Шатурская управляющая компания» в порядке перевода принимали работников ликвидируемых организаций Шатурского района. См. приказы от 04.05.2008 № 01-к, от 30.11.2011 №№517-к и 518-к, от 02.04.2012 № 147-к, от 18.12.2013 № 679-к, от 30.01.2014 № 43-к.

ОАО «Шатурская управляющая компания» имеет высокую среднесписочную численность. Количество работавших колеблется от трехсот шестидесяти в начале и в конце работы управляющей компании и до пятисот девяноста двух сотрудников к 2018 году.

В связи с начавшимся в 2020 году процессом банкротства (08 ноября 2020 года в отношении юридического лица в деле о банкротстве введено наблюдение), в ОАО «Шатурская управляющая компания» начались сокращения. Издан приказ от 24.08.2020 № 115 об оптимизации численности и штата компании. Приказом от 24.08.2020 № 116 создана комиссия по преимущественному оставлению на работе. Сокращения оформлены

штатным расписанием от 26 октября 2020 года. В 2020 году в компании числилось 369 сотрудников, что на 117 человек меньше, чем 2019 году.

Документы Открытого акционерного общества «Шатурская управляющая компания» за 2008 – 2021 годы переданы для упорядочения в 2021 году.

Документы по личному составу переданы для упорядочения не в полном объеме. Причинами отсутствия являются:

- процесс банкротства, особенно после больших сокращений в 2021 году, когда документы не составлялись или не были переведены в бумажную форму, а компьютер поврежден;

- финансовые трудности;

- сокращение сотрудников, которое привело к тому, что дела за 2021 год не были закончены производством и оставлены без присмотра.

Отсутствуют:

- приказы директора по личному составу;

- об отпусках без сохранения заработной платы;

- по уходу за ребенком до полутора лет: № 01 за 2009 год, № 01 за 2010 год, №№ 1 – 14 за 2012 год, №№ 01-04 за 2014 год, №№ 01 – 04 за 2015 год, №№ 01 – 05 за 2016 год, №№ 01, 02, 495-511 за 2017 год, №№ 01-09, №№ 494-516 за 2018 год, №№ 01-03 за 2020 год.

Отсутствие приказов объясняется особенностями нумерации в текущем делопроизводстве, приказы частично утрачены и не издавались, а приказы за 2021 год включены в общее дело приказов по личному составу.

- книги регистрации приказов по личному составу за 2019 -2021 годы не велись;

- книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним за 2013 – 2021 годы не велась:

- личные дела уволенных работников за 2008 – 2021 годы не велись, а были заменены личными карточками работников;

- лицевые счета работников за 2008 – 2021 годы не были заведены и вместо лицевых счетов составлялись ведомости начисления заработной платы, которые включали сведения о начислениях, удержаниях, выплатах;

- документы по начислению заработной платы в 2019 – 2021 годах не были переданы для упорядочения;

- договоры подряда да за 2008 – 2011, 2019 – 2021 года не оформлялись, заменены трудовыми договорами работников.

Упорядочение документов ОАО «Шатурская управляющая компания» проводилось в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями.

Сроки хранения документов определены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Составлена опись № 1 л/с дел по личному составу за 2008 – 2021 годы, в количестве **204** (двести четыре) дела.

В опись № 1л/с дел по личному составу внесены все переданные для упорядочения документы, в том числе, имевшиеся документы за 2021 год. В опись также включено дело, в которое вошли документы по организационно-управленческой деятельности ОАО "Шатурская управляющая компания". Эти документы содержат информацию, позволяющую подтвердить даты и формат организационных изменений, что необходимо для выполнения социально-правовых запросов.

В опись № 1 дел по личному составу внесены:

- документы по организационно-управленческой деятельности (устав, протоколы, приказы и др.) за 2008 – 2017 годы;
- приказы по личному составу о приеме, переводе, увольнении за 2008–2021 годы;
- приказы по личному составу об отпусках без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет за 2008 – 2020;
- книги регистрации приказов по личному составу за 2008 – 2018годы;
- книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним за 2008 – 2012 годы;
- трудовые договоры работников за 2008 – 2021 годы;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам за 2008 – 2021 годы;
- личные карточки уволенных работников за 2008 – 2021 годы;
- ведомости начисления заработной платы работникам за 2008 – 2018 годы;
- договоры подряда работников за 2012 – 2018годы;
- документы (копии приказов, расчетно-платежные листы, расчеты) по начислению пособий по уходу за ребенком до полутора лет за 2012 – 2018 годы (оставлены на хранение, так как лицевые счета за этот период отсутствуют, а ведомости могут не содержать достаточно полных сведений);
- акты о несчастных случаях на производстве (2008, 2010, 2012 – 2015 годы).

Принцип систематизации дел в описи – хронологически-структурный.

Документы в годовых разделах описи структурных подразделений систематизированы по номинальному признаку и по степени значимости.

Приказы по личному составу разделены на приказы по приему, перемещению, увольнению работников и приказы об отпусках без сохранения содержания, по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет. В дело приказов за 2021 год включены приказы по всем направлениям кадровой работы. Приказы сформированы по хронологии и номерам приказов. В заголовках дел указаны номера приказов.

Личные карточки сформированы по хронологическому и алфавитному признакам.

Трудовые договоры сформированы по годам и, в случае большого объема документов, разделены по структурным подразделениям (домоуправлениям, участкам).

Документы о тяжелых несчастных случаях размещены в описи по году происшествия в разделе «Отдел охраны труда и техники безопасности». В заголовках дел указаны фамилии потерпевших.

Документы по охране труда имеют сроки хранения 45 лет (в описи в столбце «Срок хранения» указаны сроки хранения- 45 лет), согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 20.12.2019 № 236».

Дело со справочной информацией (уставные документы) помещено в начале описи.

Упорядочение документов проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Использовались «Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив/ВНИИДАД, М., 2018).


Дела прошиты, пронумерованы, имеют листы-заверители, заключены в твердые обложки.

Составитель:

Архивист
12.01.2022 год

Н.И.Тапинская

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО «ШАТУРСКАЯ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ»
(ОАО «Шатурская управляющая
компания»)**

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
ОАО «Шатурская управляющая компания»
 Р.Н. Моргунов
13.01.2022 год

ФОНД № 284
Опись № 1 л/с
дел по личному составу
за 2008-2021 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2008 год				
		Отдел кадров				
1		Документы по организационно-управленческой деятельности (устав, протоколы, приказы, договоры и др.)	19.03.2008-17.07.2017		198	
2		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-159/к Том 1	04.05.2008 20.08.2008	50 лет	250	
3		То же №№ 160/к-335/к Том 2	20.08.2008 29.12.2008	50 лет	184	
4		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до 1,5 лет №№ 1-135	13.05.2008 30.12.2008	50 лет	112	
5		Трудовые договоры работников Том 1	04.05.2008 04.05.2008	50 лет	293	
6		Трудовые договоры работников Том 2	04.05.2008 29.12.2008	50 лет	149	
7		Дополнительные соглашения к трудовым договора	11.11.2008 26.09.2016	50 лет	154	
8		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-ЛУН Том 1	2008	50 лет	65	
9		То же МУР-ШЛЯ Том 2	2008	50 лет	65	

1	2	3	4	5	6	7
10		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	04.05.2008 02.04.2012	50лет	89	
11		Книга учета приказов по личному составу	04.05.2008 05.04.2011	50лет	100	
		Бухгалтерия				
12		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	май-август 2008	50лет	40	
13		То же Том 2	сентябрь- декабрь 2008	50лет	40	
		Отдел охраны труда и техники безопасности				
14		Акты о несчастных случаях на производстве: 1.Евсюков П.А. 2.Кузьмин С.А. 3.Мишин С.А. 4.Шилов А.В.	2008	45лет	59	
		2009 год				
		Отдел кадров				
15		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-180/к Том 1	11.01.2009 17.07.2009	50 лет	195	
16		То же №№ 181/к-336/к Том 2	17.07.2009 31.12.2009	50 лет	164	
17		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком №№ 2-432	11.01.2009 28.12.2009	50 лет	127	
18		Трудовые договоры работников	11.01.2009 22.12.2009	50 лет	117	
19		Личные карточки уволенных работников А-Я	2009	50 лет	125	
		Бухгалтерия				
20		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь- март 2009	50лет	37	
21		То же Том 2	апрель- июнь 2009	50лет	33	
22		То же Том 3	июль- сентябрь 2009	50лет	33	

1	2	3	4	5	6	7
23		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 4	октябрь-декабрь 2009	50лет	33	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7, 10, 11				
		2010 год				
		Отдел кадров				
24		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-215/к Том 1	11.01.2010 04.05.2010	50 лет	257	
25		То же №№ 216/к-370/к Том 2	04.08.2010 30.12.2010	50 лет	163	
26		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком №№ 2-474	13.01.2010 29.12.2010	50 лет	128	
27		Трудовые договоры работников	11.01.2010 29.12.2010	50 лет	150	
28		Личные карточки уволенных работников АНК-ЮДИ	2010	50 лет	125	
		Бухгалтерия				
29		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-март 2010	50лет	34	
30		То же Том 2	апрель-июнь 2010	50лет	33	
31		То же Том 3	июль-сентябрь 2010	50лет	34	
32		То же Том 4	октябрь-декабрь 2010	50лет	33	
		Отдел охраны труда и техники безопасности				
33		Акты о несчастных случаях на производстве: 1.Березина Т.А. 2.Колосова А.Н.	2010	45лет	23	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7, 10, 11				

1	2	3	4	5	6	7
		2011 год				
		Отдел кадров				
34		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-280/к Том 1	01.01.2011 30.06.2011	50 лет	293	
35		То же №№ 281/к-560/к Том 2	30.06.2011 30.12.2011	50 лет	305	
36		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 1-544	11.01.2011 29.12.2011	50 лет	184	
37		Трудовые договоры работников	03.01.2011 29.12.2011	50 лет	196	
38		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-КОС Том 1	2011	50 лет	90	
39		То же ЛЕГ-ЩАВ Том 2	2011	50 лет	101	
40		Книга учета приказов по личному составу	05.04.2011 31.07.2013	50лет	145	
		Бухгалтерия				
41		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-март 2011	50лет	33-,	
42		То же Том 2	апрель-июнь 2011	50лет	41	
43		То же Том 3	июль-сентябрь 2011	50лет	36	
44		То же Том 4	октябрь-декабрь 2011	50лет	33	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7, 10, 11				
		2012 год				
		Отдел кадров				
45		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-170/к Том 1	01.01.2012 16.04.2012	50 лет	182	

1	2	3	4	5	6	7
46		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 17/к1-415/к Том 2	16.04.2012 23.07.2012	50 лет	270	
47		То же №№ 416/к-736/к Том 3	25.07.2012 29.12.2012	50 лет	334	
48		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 15-712	23.01.2012 29.12.2012	50 лет	245	
49		Трудовые договоры работников	10.01.2012 29.12.2012	50 лет	368	
50		Личные карточки уволенных работников АБР-КУЛ Том 1	2012	50 лет	132	
51		То же ЛОГ-ЯКО Том 2	2012	50 лет	106	
		Бухгалтерия				
52		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-февраль 2012	50лет	27	
53		То же Том 2	март-апрель 2012	50лет	29	
54		То же Том 3	май-июнь 2012	50лет	31	
55		То же Том 4	июль-август 2012	50лет	33	
56		То же Том 5	сентябрь-октябрь 2012	50лет	29	
57		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2012	50лет	31	
58		Документы (приказы (копии), платежные расчеты) по начислению пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет	2012-2018	50лет	284	
59		Договоры подряда работников	23.01.2012 24.12.2012	50 лет	132	
		Отдел по техники безопасности				
60		Акт о тяжелом несчастном случае на производстве, произошедший с гр. Тихоновым В.В.	2012	45лет	20	

1	2	3	4	5	6	7
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7, 10, за 2011 год дело № 40				
		2013 год				
		Отдел кадров				
61		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-210/к Том 1	09.01.2013 16.04.2013	50 лет	219	
62		То же №№ 211/к-350/к Том 2	08.05.2013 17.07.2013	50 лет	150	
63		То же №№ 351/к-550/к Том 3	17.07.2013 27.09.2013	50 лет	201	
64		То же №№ 551/к-693/к Том 4	27.09.2013 30.12.2013	50 лет	147	
65		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 1-422 Том 1	09.01.2013 28.06.2013	50 лет	148	
66		То же №№ 437-933 Том 2	23.01.2013 29.12.2013	50 лет	178	
67		Трудовые договоры работников	08.01.2013 25.12.2013	50 лет	305	
68		Личные карточки уволенных работников АНД-КАР	2013	50 лет	90	
69		Личные карточки уволенных работников КУЛ-ЮДИ	2013	50 лет	107	
70		Книга учета приказов по личному составу	01.08.2013 28.11.2014	50лет	240	
		Бухгалтерия				
71		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь- февраль 2013	50лет	32	
72		То же Том 2	март- апрель 2013	50лет	32	
73		То же Том 3	май-июнь 2013	50лет	31	
74		То же Том 4	июль- август 2013	50лет	33	

1	2	3	4	5	6	7
75		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 5	сентябрь-октябрь 2013	50лет	42	
76		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2013	50лет	30	
77		Договоры подряда работников	09.01.2013 18.12.2013	50 лет	258	
		Отдел охраны труда и техники безопасности				
78		Акт о несчастном случае на производстве, произошедшем с гр. Юрковым М.М.	2013	45лет	21	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7 за 2011 год дело № 40 за 2012 год дело № 58				
		2014 год				
		Отдел кадров				
79		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-200/к Том 1	02.01.2014 28.04.2014	50 лет	211	
80		То же №№ 201/к-380/к Том 2	28.04.2014 30.06.2014	50 лет	191	
81		То же №№ 381/к-570/к Том 3	30.06.2014 08.09.2014	50 лет	196	
82		То же №№ 571/к-768/к Том 4	08.09.2014 31.12.2014	50 лет	203	
83		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 5-438 Том 1	13.01.2014 30.06.2014	50 лет	186	
84		То же №№ 455-1042 Том 2	02.07.2014 14.12.2014	50 лет	188	
85		Трудовые договоры работников Том 1	09.01.2014 04.04.2014	50 лет	142	
86		Трудовые договоры работников Том 2	04.04.2014 30.07.2014	50 лет	208	
87		Трудовые договоры работников Том 3	31.07.2014 31.12.2014	50 лет	179	
88		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-КУЛ Том 1	2014	50 лет	106	

1	2	3	4	5	6	7
89		Личные карточки уволенных работников ЛУП-ЯСО Том 2	2014	50 лет	92	
90		Книга учета приказов по личному составу	01.12.2014 05.08.2016	50лет	136	
		Бухгалтерия				
91		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-февраль 2014	50лет	36	
92		То же Том 2	март-апрель 2014	50лет	39	
93		То же Том 3	май-июнь 2014	50лет	39	
94		То же Том 4	июль-август 2014	50лет	39	
95		То же Том 5	сентябрь-октябрь 2014	50лет	40	
96		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2014	50лет	42	
97		Договоры подряда работников	01.01.2014 26.12.2014	50 лет	216	
		Отдел охраны труда и техники безопасности				
98		Акт о несчастном случае на производстве, произошедшем с гр. Ермачковым А.Н.	2014	45лет	13	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7 за 2012 год дело № 58 за 2013 год дело № 70				
		2015 год				
		Отдел кадров				
99		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-233/к Том 1	12.01.2015 28.04.2015	50 лет	245	
100		То же №№ 234/к-472/к Том 2	28.04.2015 24.07.2015	50 лет	245	
101		То же №№ 473/к-713/к Том 3	24.07.2015 05.11.2015	50 лет	246	

1	2	3	4	5	6	7
102		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 714/к-833/к Том 4	05.11.2015 29.12.2015	50 лет	123	
103		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 7-526 Том 1	15.01.2015 30.06.2015	50 лет	189	
104		То же №№ 455-1042 Том 2	02.07.2015 29.12.2015	50 лет	181	
105		Трудовые договоры работников Том 1	13.01.2015 14.05.2015	50 лет	195	
106		Трудовые договоры работников Том 2	19.05.2015 13.08.2015	50 лет	196	
107		Трудовые договоры работников Том 3	18.08.2015 28.12.2015	50 лет	184	
108		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-ЛУН Том 1	2015	50 лет	118	
109		То же МАК-ЯЛО Том 2	2015	50 лет	120	
		Бухгалтерия				
110		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь- февраль 2015	50лет	108	
111		То же Том 2	март- апрель 2015	50лет	86	
112		То же Том 3	май-июнь 2015	50лет	77	
113		То же Том 4	июль- август 2015	50лет	202	
114		То же Том 5	сентябрь- октябрь 2015	50лет	165	
115		То же Том 6	ноябрь- декабрь 2015	50лет	191	
116		Договоры подряда работников	01.01.2015 17.12.3015	50 лет	262	
		Отдел охраны труда и техники безопасности				
117		Акт о несчастном случае на производстве, произошедшем с гр. Кожевниковым В.П.	2015	45лет	25	

1	2	3	4	5	6	7
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7 за 2012 год дело № 58 за 2014 год дело № 90				
		2016 год				
		Отдел кадров				
118		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-239/к Том 1	11.01.2016 28.04.2016	50 лет	246	
119		То же №№ 240/к-480/к Том 2	17.05.2016 12.08.2016	50 лет	246	
120		То же №№ 480/к-711/к Том 3	15.08.2016 30.12.2016	50 лет	240	
121		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 6-524 Том 1	14.01.2016 30.06.2016	50 лет	187	
122		То же №№ 531-1078 Том 2	04.07.2016 20.12.2016	50 лет	167	
123		Трудовые договоры работников Том 1	11.01.2016 22.06.2016	50 лет	183	
124		Трудовые договоры работников Том 2	28.06.2016 21.12.2016	50 лет	185	
125		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-КУР Том 1	2016	50 лет	127	
126		Личные карточки уволенных работников ЛИС-ЯКО Том 2	2016	50 лет	113	
127		Книга учета приказов по личному составу	08.08.2016 17.07.2018	50лет	143	
		Бухгалтерия				
128		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-февраль 2016	50лет	153	
129		То же Том 2	март-апрель 2016	50лет	163	
130		То же Том 3	май-июнь 2016	50лет	149	

1	2	3	4	5	6	7
131		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 4	июль-август 2016	50лет	181	
132		То же Том 5	сентябрь-октябрь 2016	50лет	170	
133		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2016	50лет	155	
134		Договоры подряда работников	01.01.2016 29.12.2016	50 лет	274	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1, 7 за 2012 год дело № 58 за 2014 год дело № 90				
		2017 год				
		Отдел кадров				
135		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-200/к Том 1	09.01.2017 10.05.2017	50 лет	205	
136		То же №№ 201/к-400/к Том 2	10.05.2017 17.07.2017	50 лет	205	
137		То же №№ 401/к-600/к Том 3	17.07.2017 02.10.2017	50 лет	202	
138		То же №№ 601/к-773/к Том 4	02.10.2017 29.12.2017	50 лет	177	
139		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 3-494 Том 1	10.01.2017 30.06.2017	50 лет	170	
140		То же №№ 512-1097 Том 2	06.07.2017 18.12.2017	50 лет	192	
141		Личные карточки уволенных работников АНТ-ЛОВ Том 1	2017	50 лет	109	
142		Личные карточки уволенных работников МАК-ЯМК Том 2	2017	50 лет	111	
143		Трудовые договоры работников Том 1	09.01.2017 30.06.2017	50 лет	175	
144		То же Том 2	29.06.2017 18.12.2017	50 лет	196	

1	2	3	4	5	6	7
145		Дополнительные соглашения к трудовым договорам работников	01.02.2017 18.05.2019	50 лет	118	
		Бухгалтерия				
146		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-февраль 2017	50лет	163	
147		То же Том 2	март-апрель 2017	50лет	156	
148		То же Том 3	май-июнь 2017	50лет	170	
149		То же Том 4	июль-август 2017	50лет	180	
150		То же Том 5	сентябрь-октябрь 2017	50лет	182	
151		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2017	50лет	168	
152		Договоры подряда работников	01.01.2017 19.12.2017	50 лет	293	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2008 год, дела №№ 1 за 2012 год дело № 58 за 2016 год дело № 127				
		2018 год				
		Отдел кадров				
153		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-200/к Том 1	09.01.2018 17.04.2018	50 лет	205	
154		То же №№ 201/к-400/к Том 2	17.04.2018 10.05.2018	50 лет	206	
155		То же №№ 401/к-600/к Том 3	06.07.2018 17.09.2018	50 лет	201	
156		То же №№ 601/к-813/к Том 4	17.09.2018 29.12.2018	50 лет	216	
157		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 9-493 Том 1	16.01.2018 29.06.2018	50 лет	183	

1	2	3	4	5	6	7
158		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 517-1087 Том 2	05.07.2018 29.12.2018	50 лет	209	
159		Трудовые договоры работников Том 1	12.01.2018 02.07.2018	50 лет	186	
160		Трудовые договоры работников Том 2	02.07.2018 18.12.2018	50 лет	186	
161		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-КОБ Том 1	2018	50 лет	113	
162		То же ЛИС-ЩУК Том 2	2018	50 лет	99	
		Бухгалтерия				
163		Ведомости начисления заработной платы работникам Том 1	январь-февраль 2018	50 лет	185	
164		То же Том 2	март-апрель 2018	50 лет	218	
165		То же Том 3	май-июнь 2018	50 лет	184	
166		То же Том 4	июль-август 2018	50 лет	191	
167		То же Том 5	сентябрь-октябрь 2018	50 лет	162	
168		То же Том 6	ноябрь-декабрь 2018	50 лет	152	
169		Договоры подряда работников	04.01.2018 27.12.2018	50 лет	290	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2012 год дело № 58 за 2016 год дело № 127 за 2017 год дело № 145				
		2019 год				
		Отдел кадров				
170		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-254/к Том 1	09.01.2019 30.04.2019	50 лет	247	

1	2	3	4	5	6	7
171		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 254/к-455/к Том 2	06.05.2019 09.07.2019	50 лет	206	
172		То же №№ 456/к-655/к Том 3	09.07.2019 13.09.2019	50 лет	202	
173		То же №№ 656/к-856/к Том 4	13.09.2019 29.11.2019	50 лет	206	
174		То же №№ 857/к-923/к Том 5	29.11.2019 31.12.2019	50 лет	86	
175		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 1-425 Том 1	09.01.2019 21.06.2019	50 лет	169	
176		То же №№ 426-919 Том 2	01.07.2019 30.12.2019	50 лет	143	
177		Трудовые договоры работников Том 1	09.01.2019 20.06.2019	50 лет	159	
178		Трудовые договоры работников Том 2	01.07.2019 27.12.2019	50 лет	236	
179		Трудовые договоры работников Том 3	29.11.2019 31.12.2019	50 лет	116	
180		Личные карточки уволенных работников АБР-ГУС Том 1	2019	50 лет	94	
181		То же ДАВ-КАР Том 2	2019	50 лет	73	
182		То же КИР-МАХ Том 3	2019	50 лет	88	
183		То же МЕД-ПЯТ Том 4	2019	50 лет	81	
184		То же РАС-ТЕР Том 5	2019	50 лет	68	
185		То же ТИТ-ЯШК Том 6	2019	50 лет	72	
		Документы за данный год см. в разделе описи за 2017 год дело № 145				
		2020 год				
		Отдел кадров				
186		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-133/к Том 1	09.01.2020. 04.06.2020	50 лет	160	

1	2	3	4	5	6	7
187		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 134/к-222/к Том 2	04.06.2020 30.10.2010	50 лет	180	
188		То же №№ 223/к-483/к Том 3	01.11.2020 30.11.2020	50 лет	226	
189		То же №№ 484/к-687/к Том 4	30.11.2020 23.12.2020	50 лет	202	
190		Приказы директора по личному составу на отпуск без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком до полутора лет №№ 4-279	23.01.2020 12.11.2020	50 лет	60	
191		Трудовые договоры работников Том 1	14.01.2020 31.12.2020	50 лет	287	
192		Трудовые договоры работников: 1. Д/у Коробовский 2. Пышлицы 3. "Озеро Белое" 4. Середники 5. Родовицкое Том 2	02.03.2020 02.03.2020	50 лет	182	
193		Трудовые договоры работников: 1. Д/У Шатурторф 2. ЦУС "Мир" 3. Д/У Черустиновское Том 3	02.03.2020 02.03.2020	50 лет	160	
194		Трудовые договоры работников: 1. Д/У Туголеское 2. Д/У №1, №2 г.Шатура 3. Д/У Керва Том 4	02.03.2020 02.03.2020	50 лет	142	
195		Дополнительные соглашения к трудовым договорам	31.01.2020 19.11.2020	50 лет	156	
196		Личные карточки уволенных работников АЛЕ-ГЛУ Том 1	31.01.2020	50 лет	82	
197		То же ГОЛ-КАР Том 2	2020	50 лет	89	
198		То же КИР-МАХ Том 3	2020	50 лет	85	
199		То же МЕР-ПЕЧ Том 4	2020	50 лет	67	
200		То же ПОЛ-ТАР Том 5	2020	50 лет	67	
201		То же ТЕЛ-ЯКО Том 6	2020	50 лет	67	

1	2	3	4	5	6	7
		2021 год				
		Отдел кадров				
202		Приказы директора по личному составу о приеме, переводе и увольнении №№ 1/к-58/к	11.01.2021 30.06.2021	50 лет	58	
203		Трудовые договоры работников и дополнительные соглашения к ним	12.01.2021 11.06.2021	50 лет	21	
204		Личные карточки уволенных работников АФА- ЧЕР	2021	50 лет	35	

В данную опись № 1 л/с дел по личному составу за 2008-2021 годы внесено **204** (двести четыре) дел с № 1 по № 204

Пропущенные- нет

Литерные -нет

Опись составила
архивист:

Тай -

Н.И.Тапинская

13.01.2022 год

