



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АЭРОМОБИЛЬНЫЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ГОРНОСПАСАТЕЛЕЙ И ШАХТЕРОВ»

П Р И К А З

01.03.2018

г. Новокузнецк

№ 24

Об утверждении Положения о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» и назначении работников, ответственных за заполнение и представление табелей

В целях урегулирования порядка сбора и обработки информации об использовании рабочего времени работниками ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», осуществления контроля над соблюдением работниками установленного в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» режима рабочего времени в соответствии с частью 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, пунктом 4.20 Коллективного договора ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» на 2017-2019 гг., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее – Положение), согласно приложению № 1.

2. Назначить работников:

2.1. Ответственных за ведение табеля учета использования рабочего времени (далее- Табель) в структурных подразделениях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», согласно приложению № 2.

2.2. Осуществляющих контроль за правильностью ведения и своевременностью предоставления Табеля на расчет в структурных подразделениях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», согласно приложению № 3.

3. Финансовому отделению совместно с отделением кадров оказывать консультативную помощь ответственным за ведение Табеля работникам ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» по вопросам его заполнения.

4. Программисту М.С. Атаклычеву разместить Положение и форму Табеля в электронном виде на официальном сайте ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» в сети Интернет, в разделе доступном для скачивания.

5. Отделению кадров в срок не позднее 01.04.2018 ознакомить причастных работников ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» с содержанием настоящего приказа под личную роспись, в этот же срок представить согласованные с юридическим отделением предложения по внесению соответствующих изменений в их должностные инструкции.

6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника учреждения Ю.А. Казмирчука.

Начальник учреждения



С.А. Петров

Приложение № 1
к приказу ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от 01.03.2018 № 24

**Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени
в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования учетной политики ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее- Учреждение) с учетом Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические рекомендации), утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.2. Настоящее Положение урегулирует порядок сбора и обработки информации об использовании рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.3. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения ведется (в электронном и бумажном видах) Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

1.4. С учетом особенностей режима рабочего времени военизированного горноспасательного отряда быстрого реагирования (поисково-спасательного отряда) (далее по тексту – ОБР) Табель в данном структурном подразделении заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени сотрудников.

В остальных структурных подразделениях Учреждения в Табеле регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными актами и условиями заключенных с работниками трудовых договоров (далее – случаи отклонений от нормального использования рабочего времени).

1.5. Для ведения Табеля приказом начальника Учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников структурных подразделений Учреждения (далее – Исполнители). Контроль за правильностью ведения и своевременностью предоставления Табеля на расчет осуществляют работники структурных подразделений, назначенные приказом начальника Учреждения (далее – Ответственные исполнители).

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета Исполнителем, начальник Учреждения путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.7. Исполнитель в соответствии с возложенными на него функциями по заполнению Табеля:

- ведет учет штатного состава сотрудников структурного подразделения, своевременно вносит в список штатного состава сотрудника изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков в соответствии с документами (приказов по личному составу и общим вопросам) и т.д.;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы сотрудников, нахождения их на рабочем месте с извещением непосредственных или прямых руководителей о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления сотрудниками документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и прочих документов, подтверждающих правомерность их отсутствия на работе, подписанных руководителем заявлений и др. с последующей их регистрацией и передачей в отделение кадров;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.8. Исполнитель несет персональную ответственность:

- за достоверность и обоснованность информации, внесенной в Табель;

- за соблюдение всех требований по заполнению Табеля согласно настоящему Положению;

- за своевременное представление Табеля на расчет.

1.9. Ответственный исполнитель несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой Исполнителю информации и предоставление списков о выходах и невыходах во вне рабочее время (работа сверхурочно, в выходные и праздничные дни);

- за оперативное информирование Исполнителя об отклонениях в продолжительности работы подчиненного персонала (разрешения закончить работу раньше окончания рабочего дня (смены), прервать работу и пр.).

1.10. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

II. Правила заполнения Табеля

2.1. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

2.2. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.3. Исполнитель заполняет Табель по форме согласно приложению к настоящему Положению в электронном в формате Excel и в бумажном варианте.

2.4. Табель заполняется Исполнителем в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и Методическими рекомендациями, ежедневно в течение учетного периода, путем регистрации всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя, сверхурочной работы и т.п. В Табеле ОБР, кроме того, регистрируется фактически отработанное время.

2.5. Не допускается:

- внесение записей в Табель задним числом;
- внесение в Табель обозначений, не предусмотренных настоящим Положением (галочки, крестики, самостоятельные сокращения и т.п.);
- внесение данных о работе, не подтвержденных соответствующими документами;
- небрежные и неразборчивые записи.

2.6. Фактические затраты рабочего времени сотрудников ОБР, а также все случаи отклонений от нормального использования рабочего времени указываются для каждого подразделения в едином Табеле.

2.7. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.

2.8. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в Табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

2.10. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в Табель не вносятся.

2.11. В графе 4 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.12. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении) и выполняются в следующем порядке:

2.12.1. Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в Табель и вносятся в конце списочного состава работников структурного подразделения на текущий месяц.

2.12.2. Если в течение учетного периода производился перевод работника в другое структурное подразделение – соответствующие работники исключаются из Табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения.

2.12.3. При формировании Табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

2.12.4. Если в течение учетного периода производилось увольнение работника, то в итоговый Табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

2.13. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный Табель с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

Табель на увольняющегося работника передается в отделение кадров не позднее 10.00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения, а в случае если увольнение работника осуществляется в день подачи работником заявления об увольнении или докладной записки (при увольнении по инициативе работодателя), отдельный Табель, на увольняющегося работника передается в отделение кадров одновременно с заявлением на увольнение или с докладной запиской

2.14. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в Табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

2.15. Сведения о работниках переведенных в течение учетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в т.ч. временно) отражаются в Табеле дважды по первоначальной и по новой должности.

2.16. При обнаружении лицами, ответственными за ведение и предоставление Табеля, фактов неправильного отражения сведений о фактических затратах рабочего времени (для ОБР), а также не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, Исполнитель, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в сроки, предусмотренные для очередного представления в соответствии с п. 2.34 настоящего Положения.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.17. При заполнении Табеля в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

2.18. При заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:
– в случае представления первичного Табеля проставляется цифра «0»;
– в случае предоставления корректирующего Табеля – цифры, начиная с «1» согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий учетный период.

2.19. В графе «дата» Табеля указывается последнее число отчетного месяца.

2.20. Учет рабочего времени в Табеле и ввод соответствующих данных производится с разбивкой по дням.

2.21. Запись сведений по каждому работнику в Табеле вносятся ежедневно в следующем порядке:

2.21.1. При регистрации в Табеле ОБР сведений о фактических затратах рабочего времени в верхней половине строки записываются фактически отработанные часы, а в нижней – условные обозначения.

Часы работы в ночное время в Табеле ОБР отдельной записью не выделяются, а при подсчете фактически отработанного времени в отчетном периоде

учитываются из расчета 2 часа работы в ночное время в каждой отработанной дежурной смене.

2.21.2. При регистрации в Табеле других структурных подразделений Учреждения (кроме ОБР) случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись такие отклонения, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки здесь записываются также часы работы в ночное время.

2.22. При наличии в один день у работника ОБР наряду с фактически отработанными часами отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки с разрешения администрации, выполнение государственных или общественных обязанностей, сверхурочные, прогул и пр.), а у работников других структурных подразделений Учреждения двух видов отклонений, нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.23. При регистрации в Табеле других структурных подразделений Учреждения (кроме ОБР) случаев отклонений от нормального использования рабочего времени не указываются:

– продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня в соответствии с условиями трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиком работы (службы) и специальной подготовки оперативного состава;

– продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

2.24. Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгом соответствии с приказами. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.25. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней, которые не проставляются для отпусков).

2.26. Все случаи опозданий, самовольных и преждевременных уходов с работы (отсутствия на рабочем месте) фиксируются Исполнителем в Табеле путем внесения фактического времени отсутствия на рабочем месте. При итоговом учете использования рабочего времени в отчетном периоде время фактического отсутствия работника на рабочем месте вычитается из баланса отработанного времени.

2.27. При заполнении Табеля применяются условные буквенные обозначения (коды), согласно приложению № 2.

2.28. Отметки в Табеле (коды), указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.), листков временной нетрудоспособности, справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое,

объяснительных записок работника или актов об отказе от предоставления объяснений и т.д.

2.29. В случае неявки работника и невозможности точно установить причины неявки (не представлен больничный лист и т.д.) в электронном Табеле и в бумажном Табеле карандашом в строке условных обозначений допускается до выяснения причин отсутствия внести знак ".", в строке записей количества отработанных часов - прочерк. Перед сдачей Табеля (в конце месяца) все знаки "." должны быть заменены на код причины отсутствия, либо проставлен код НН (неизвестные причины отсутствия).

2.30. В сроки, установленные для предоставления Табеля в отделение кадров (п.2.34 Положения), Исполнитель, определяет общее количество дней явок (неявок), а также количество часов по видам отклонений и фактически отработанных (по ОБР) с записью их в соответствующие графы.

2.31. Вместе с Табелем ОБР по итогам работы за месяц Исполнитель предоставляет пояснительную записку по форме согласно приложению № 3.

По остальным структурным подразделениям Учреждения пояснительная записка не оформляется.

2.32. Табель заверяется подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя. Подписи должны содержать: наименование должности, подпись, расшифровку подписи.

2.33. Заверенный подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя Табель представляется в отделение кадров для проверки правильности заполнения дважды в месяц: за 1 половину месяца до 12 числа, за 2 половину – до 26 числа текущего месяца.

2.34. Прошедший в отделении кадров проверку правильности оформления Табель представляется в финансовое отделение для расчета и начисления заработной платы дважды в месяц: за 1 половину месяца не позднее 13 числа, за 2 половину – не позднее 28 числа текущего месяца.

2.35. Табель используется финансовым отделением для составления Расчетной или Расчетно-платежной ведомости. При этом данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

IV. Хранение табеля

3.1. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в финансовом отделении, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Учреждения. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет после отчетного года (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

3.2. В случае если в табеле отражены сведения о работниках, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда) срок хранения табеля не может быть менее 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

к Положению о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», утвержденному приказом ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» от 01.03.2018 № 24

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Номер корректировки _____

Дата формирования документа _____

Коды	0504421
Дата	_____
по ОКПО	_____
Номер корректировки	_____
Дата формирования документа	_____

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Отделение кадров _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», утвержденному приказом ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» от _____ № _____

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Наименование показателя	КОД	Наименование показателя	КОД
Дежурная смена	Д	Резервная смена	Р
Свободная смена	СС		
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных или общественных обязанностей, в т.ч. в связи со сдачей крови (донорством)	Г	Учебный дополнительный отпуск (оплачиваемый)	ОУ
		Учебный дополнительный отпуск (неоплачиваемый)	НУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т»)	Б	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
		Фактически отработанные часы	Ф
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях предусмотренных законодательством	Т	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с	ВП

		восстановлением на прежней работе	
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы	ОС
Прогулы	П	Опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин	ОН
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	Простой по вине работодателя	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	ПН
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	Время простоя по вине работника	ПВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

Приложение № 3
к Положению о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», утвержденному приказом ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» от _____ № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к Табелю № _____ учета использования рабочего времени
военизированного горноспасательного отряда быстрого реагирования
(поисково-спасательного отряда)

за период с 1 по _____ 20__ г.

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Выход	Выходные дни	Неявки по причинам							питание	ИПС	Ночные ЧС	Праздн. час.	Ночные час.
					Отпуск	Отпуск без сох.	Бл лист	Командировка	Повышение квалификации	прогул	Учеба					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

9.

Приложение № 2
к приказу ФГКУ Национальный
горноспасательный центр»
от 01.03.18 № 24

**Список
работников, ответственных за ведение табеля учета использования рабочего
времени в структурных подразделениях ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»**

Наименование структурного подразделения	Должность, ответственного за учет рабочего времени и заполнение табеля учета использования рабочего времени в структурном подразделении
Руководство, финансовое отделение, отделение кадров, отделение планирования закупок товаров, работ и услуг, юридическое отделение	Экономист
Учебно-методический отдел, научно-исследовательский отдел	Заместитель начальника учебно-методического отделения
Медицинский центр	Заместитель заведующего медицинским центром
Военизированный горноспасательный отряд быстрого реагирования (поисково-спасательный отряд)	Заместитель командира военизированного горноспасательного отряда
Административно-хозяйственный отдел, склад, гараж	Заведующий складом

9

Приложение № 3
к приказу ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»

от 01.03.2018 № 24

Список
работников, осуществляющих контроль за правильностью ведения и
своевременностью представления Табеля на расчет в структурных
подразделениях ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

Наименование структурного подразделения	Должность, ФИО работника, ответственного за учет рабочего времени и заполнение табеля учета использования рабочего времени в структурном подразделении
Руководство, финансовое отделение, отделение кадров, отделение планирования закупок товаров, работ и услуг, юридическое отделение	Заместитель начальника учреждения по экономике – Овчинникова О.В.
Учебно-методический отдел, научно-исследовательский отдел	Начальник учебно-методического отдела – Мусатова Н.М.
Медицинский центр	Заведующий медицинским центром – Адамович Н.А.
Военизированный горноспасательный отряд быстрого реагирования (поисково-спасательный отряд)	Командир военизированного горноспасательного отряда – Мясников Н.В.
Административно-хозяйственный отдел, склад, гараж	Начальник административно-хозяйственного отдела – Устименко Д.А.