

Уважаемые читатели!

В соответствии с законом Российской Федерации №174-ФЗ от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях» публикуем отчёт «О деятельности АУ КО «Редакция газе- ты «Слово хлебороба» за 2012 год и отчёт «Об использовании имущества, закреп- лённого за АУ КО «Редакция газеты «Слово хлебороба» за 2012 год

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания наблюдательного совета  
АУКО №1 от 8 февраля 2013 г.

№ №		Единица измере- ния	На начало отчётного периода	На конец отчёт- ного периода
1.	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения	руб.	428447	719147
	в том числе балансовая стоимость закреплённого за автономным учреждением имущества	руб.	428447	719147
	из него стоимость недвижимого имущества	руб.	76576	76576
	стоимость особо ценного движимого иму- щества	руб.	—	412329
2.	Количество объектов недвижимого иму- щества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, поме- щений)	шт.	2	2
3.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за автономным учреждением	кв.м	171,1	171,1
	в том числе площадь недвижимого имущества, пере- данного в аренду	кв.м	—	—

Руководитель ФИЛИМОНОВ В. В.  
Главный бухгалтер САВИНА Н. Н.

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания наблюдательного совета  
АУКО №1 от 8 февраля 2013 г.  
ОТЧЁТ  
о деятельности автономного учреждения Курской области  
«Редакция газеты «Слово хлебороба» 2012 год.

№ №		Ед. изм.	2011 г.	2012 г.
1.	Информация об исполнении задания учредителя			
1.1.	Средний тираж газеты			
	- предусмотрено заданием	экз.	2200	2200
	- фактически выполнено	экз.	2200	2257
1.2.	Объём газеты			
	- предусмотрено заданием	пол.	4	4
	- фактически выполнено	пол.	4	4
1.3.	Периодичность			
	- предусмотрено заданием	ном. в не- делю	2	2
	- фактически выполнено	ном. в не- делю	2	2
1.4.	Количество номеров			
	- предусмотрено заданием	ном.	104	104
	- фактически выполнено	ном.	104/110,5	104/107,5
1.5.	Отсутствие случаев распространения сведений, не соответствующих действительности и (или) пороча- щих честь, достоинство и (или) деловую репутацию физических или юридических лиц, установленных решениями судов или признанных таковыми авто- номным учреждением в добровольном порядке		отсутст- вуют	отсутствуют
1.6.	Отсутствие случаев злоупотреблений свободой массовой информации		отсутст- вуют	отсутствуют
1.7.	Выполнение показателей, характеризующих состав оказываемых услуг		выпол- нено	выполнено
2.	Общее количество потребителей, воспользовавшимися услугами автономного учреждения Курской области по видам услуг - производство, выпуск и распро- странение газеты	чел.	2200	2257
3.	Средняя стоимость для потребителя получения платных услуг по видам услуг* - производство, выпуск и распро- странение газеты	руб.	98,16	106,08
4.	Среднегодовая численность работ- ников автономного учреждения	чел.	9	9
5.	Средняя заработная плата работни- ков автономного учреждения	руб.	14798	16164
6.	Объём финансового обеспечения задания учредителя	руб.	1295008	1509165
7.	Объёмы финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ	руб.	х	х
8.	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшей- ся в связи с оказанием автономным учреждением платных услуг.	руб.	—	—
9.	Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением			
	- производство, выпуск и распространение газеты «Слово хлебороба» и приложений к ней; - рекламная и информационная деятельность; - изготовление копий документов на копировально-множительных аппаратах			
10.	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока дей- ствия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность			
	- свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ФСЧ 46-0945 Р от 07 февраля 2008 года Действует бессрочно			
11.	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчеств)			
	Ф.И.О.	Должность		
	Стрелков Анатолий Тимофеевич	Член Союза журналистов России (представитель от общественности, по согласованию)		
	Коваленко Роман Дмитриевич	Член Союза журналистов России (представитель от общественности, по согласованию)		
	Кочуров Валерий Николаевич	Член Союза журналистов России (представитель от общественности, по согласованию)		
	Серпуховитина Елена Александров- на	Начальник управления финансово-правового обеспечения комитета информации и печати Кур- ской области		
	Сульдина Любовь Ивановна	Главный специалист-эксперт управления государ- ственного имущества комитета по управлению имуществом Курской области, (по согласованию)		
	Юрин Геннадий Евгеньевич	Оператор электронного набора и вёрстки отдела информационного обеспечения и выпуска газеты АУКО «Редакция газеты «Слово хлебороба», (по согласованию)		

Руководитель ФИЛИМОНОВ В. В.  
Главный бухгалтер САВИНА Н. Н.

\*Право на бесплатное и (или) частично платное получение услуг не предполагается

II

## Ведение трудовых книжек

(Окончание. Начало в №22)

Инспектор по организации тру- доустройства и учёту незанятого населения ОКУ ЦЗН Тимского рай- она Е.С. ШАБАНОВА продолжает информировать читателей о том, как правильно должна быть оформ- лена трудовая книжка.

### Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника произво- дится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

В случае выявления неправиль- ной или неточной записи в трудовой книжке исправление её производит- ся по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо рабо- тодателем по новому месту работы на основании официального доку- мента работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его об- ращении необходимую помощь.

Если организация, которая произ- вела неправильную или неточную за- пись, реорганизована, исправление производится её правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующе- го документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произве- дена работодателем-физическим ли- цом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту ра- боты на основании соответствующе- го документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать доку- менту, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответ- ствия его фактически выполняв- шейся работе, исправление све- дений о работе производится на основании других документов, под- тверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не мо- гут служить основанием для исправ- ления внесённых ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение.

В разделах трудовой книжки, со- держащих сведения о работе или сведения о награждении, зачерки-

вание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путём призна- ния их недействительными и внесе- ния правильных записей.

В таком же порядке производит- ся изменение записи об увольнении работника (переводе на другую по- стоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязан немедленно за- явить об этом работодателю по последнему месту работы. Рабо- тодатель выдаёт работнику дубли- кат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником за- явления. При оформлении дубли- ката трудовой книжки, осуществляе- мом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) не- прерывном стаже работы до посту- пления к данному работодателю, подтверждённом соответствующими документами;

б) сведения о работе и награжде- нии (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему ме- сту работы.

Общий стаж работы записывае- тся суммарно, то есть указывае- тся общее количество лет, меся- цев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании ко- торых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведе- ний о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведе- ния. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной не- действительной, работнику по его письменному заявлению выдаётся по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который перено- сятся все произведённые в трудовой книжке записи, за исключением за- писи, признанной недействительной.

### Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

При увольнении работника (пре- кращении трудового договора) все записи, внесённые в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответствен- ного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (по- следний день работы) его трудо- вую книжку с внесённой в неё за- писью об увольнении.

## Центр занятости информирует

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работода- теля, внесенной в трудовую книжку не- правильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника рабо- тодатель обязан возместить работ- нику не полученный им за всё время задержки заработок. Днём увольне- ния (прекращения трудового догово- ра) в этом случае считается день вы- дачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся при- каз (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недейст- вительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

В случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от полу- чения трудовой книжки на руки, рабо- тодатель направляет работнику уве- домление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать со- гласие на отправление её по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобо- ждается от ответственности за за- держку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника тру- довая книжка после внесения в неё соответствующей записи о прекра- щении трудового договора выдаётся на руки одному из его родственников под расписку или высляется по по- чте по письменному заявлению одно- го из родственников.

### Вкладыш в трудовую книжку

В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вши- вается вкладыш, который офор- мляется и ведётся работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. За бланк вкладыша рабо- тодатель берет с работника пла- ту, размер которой определяется размером расходов на его прио- бретение. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. В ка- честве даты ставится фактическая дата заполнения вкладыша.

Вкладыш без трудовой книжки не- действителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указы- вается серия и номер вкладыша.

Подготовила Е. БУРЦЕВА

## МЧС информирует

## Оказание помощи провалившемуся под лёд

### САМОСПАСЕНИЕ:

не поддавайтесь панике;  
не надо барахтаться и наваливаться всем телом на тонкую кромку льда, так как под тяжестью тела он бу- дет обламываться;  
широко раскиньте руки, чтобы не погрузиться с го- ловой в воду;  
удерживая себя на поверхности воды, старайтесь затрачивать на это минимум физических усилий;  
обопричься локтями о лёд и, приведя тело в гори- зонтальное положение, постарайтесь забросить на лёд ту ногу, которая ближе всего к его кромке, пово- ротом корпуса вытащите вторую ногу и быстро вы- катывайтесь;  
без резких движений отползайте как можно даль- ше от опасного места в том направлении, откуда пришли;

зовите на помощь;  
находясь на плаву, следует голову держать как можно выше над водой;  
выбравшись, надо немедленно раздеться, выжать намокшую одежду и снова надеть.

### ЕСЛИ ВЫ ОКАЗЫВАЕТЕ ПОМОЩЬ:

подходите к полынье очень осторожно, лучше под- ползти по-пластунски;  
сообщите пострадавшему криком, что идёте ему на помощь, это придаст ему силы, уверенность;  
за 3-4 метра протяните ему верёвку, шест, доску, шарф или любое другое подручное средство;  
подавать пострадавшему руку небезопасно — приближаясь к полынье, вы увеличите нагрузку на лёд и не только не поможете, но и сами рискуете провалиться.

### ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ УТОПЛЕНИИ:

перенесите пострадавшего на безопасное место, согрейте;  
поверните лицом вниз и опустите голову ниже таза;  
очистите рот от слизи, при появлении рвотного и кашлевого рефлексов — добейтесь полного удале- ния воды из дыхательных путей и желудка (нельзя терять время на удаление воды из лёгких и желудка при отсутствии пульса на сонной артерии);  
при отсутствии пульса на сонной артерии сделай- те наружный массаж сердца и искусственное дыха- ние; доставьте пострадавшего в медицинское учре- ждение.

### ОТОГРЕВАНИЕ ПОСТРАДАВШЕГО:

пострадавшего надо укрыть в месте, защищённом от ветра, хорошо укутать в любую имеющуюся оде- жду, одеяло;  
если он в сознании, необходимо напоить горя- чим чаем, кофе. Очень эффективны грелки, бутыл- ки, фляги, заполненные горячей водой, или камни, разогретые в пламени костра и завернутые в ткань, их прикладывают к боковым поверхностям грудной клетки, к голове, к паховой области, под мышки;  
нельзя растирать тело, давать алкоголь, этим можно нанести серьёзный вред организму. Так, при растирании охлаждённую кровь из периферических сосудов начнёт активно поступать к «сердцевине» тела, что приведёт к дальнейшему снижению её тем- пературы. Алкоголь же будет оказывать угнетающее действие на центральную нервную систему.

При возникновении чрезвычайной ситуации звоните в службу спасения по телефону «112».