

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 газеты «Слово хлебороба» за 2012 год и отчёт «Об использовании имущества, закреплённого за АУ КО «Редакция газеты «Слово хлебороба» за 2012 год

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

ОТЧЁТ  
об использовании имущества, закреплённого за автономным учреждением Курской области «Редакция газеты «Слово хлебороба» за 2012 год.

№	Единица измерения	На начало отчётного периода	На конец отчётного 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 имущества	руб.	—	412329
2.	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	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, переданного 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
	- фактически выполнено	экз.	2200
1.2.	Объём газеты		
	- предусмотрено заданием	пол.	4
	- фактически выполнено	пол.	4
1.3.	Периодичность		
	- предусмотрено заданием	ном. в неделю	2
	- фактически выполнено	ном. в неделю	2
1.4.	Количество номеров		
	- предусмотрено заданием	ном.	104
	- фактически выполнено	ном.	104/110,5
1.5.	Отсутствие случаев распространения сведений, не соответствующих действительности и (или) порочащих честь, достоинство и (или) деловую репутацию физических или юридических лиц, установленных решениями судов или признанных таковыми автономным учреждением в добровольном порядке	отсутствуют	отсутствуют
1.6.	Отсутствие случаев злоупотреблений свободой массовой информации	отсутствуют	отсутствуют
1.7.	Выполнение показателей, характеризующих состав оказываемых услуг	выполнено	выполнено
2.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами автономного учреждения Курской области по видам услуг - производство, выпуск и распространение газеты	чел.	2200
3.	Средняя стоимость для потребителя получения платных услуг по видам услуг* - производство, выпуск и распространение газеты	руб.	98,16
4.	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	чел.	9
5.	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	руб.	14798
6.	Объём финансового обеспечения задания учредителя	руб.	1295008
7.	Объёмы финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ	руб.	x
8.	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся 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 действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность		
	- свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №Фс 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)	
	Сергуховитина Елена Александровна	Начальник управления финансово-правового обеспечения комитета информации и печати Курской области	
	Сулдына Любовь Ивановна	Главный специалист-эксперт управления государственного 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

И

Центр занятости информирует

## Ведение трудовых книжек

(Окончание. Начало в №22)

Инспектор по организации трудоустройства и учёту незанятого населения ОКУ ЦЗН Тимского района Е.С. ШАБАНОВА продолжает информировать читателей о том, как правильно должна быть оформлена 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 производится 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 неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление её производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится её правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем-физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе, исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесённых ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение.

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

вание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путём признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязан немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдаёт работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы до поступления к данному работодателю, подтверждённом соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдаётся по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведённые в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

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

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

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесённой в трудовую книжку недействительной или не соответствующей федеральному закону формулировке причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за всё время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издаётся приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной 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 получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в неё соответствующей записи о прекращении трудового договора выдаётся на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

### Вкладыш в трудовую книжку

В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведётся работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. За бланк вкладыша работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на его приобретение. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. В качестве даты ставится фактическая дата заполнения вкладыша.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается 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 будет обламываться;

широко раскиньте руки, чтобы не погрузиться с головой в воду;

удерживая себя на поверхности воды, старайтесь затравить на это минимум физических усилий;

оборвитесь локтями о лёд и, приведя тело в горизонтальное положение, постарайтесь забросить на лёд ту ногу, которая ближе всего к его кромке, поворотом корпуса вытащите вторую ногу и быстро выкатывайтесь;

без резких движений отползайте как можно дальше 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 подползти 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 удаления 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 сделайте наружный массаж сердца и искусственное дыхание; доставьте пострадавшего в медицинское учреждение.

### ОТОГРЕВАНИЕ ПОСТРАДАВШЕГО:

пострадавшего надо укрыть в месте, защищённом от ветра, хорошо укутать в любую имеющуюся одежду, одеяло;

если он в сознании, необходимо напоить горячим чаем, кофе. Очень эффективны грелки, бутылки, 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 охлаждённая кровь из периферических сосудов начнёт активно поступать к «сердцевине» тела, что приведёт к дальнейшему снижению её температуры. Алкоголь же будет оказывать угнетающее действие на центральную нервную систему.

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