|  |
| --- |
| **Заявка на пЕрЕвІрку** |

**Вид послуги**: Узгоджені процедури з перевірки кадрової документації

**КЛІЄНТ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примітка: Бланк може заповнюватися в електронному або паперовому вигляді, фахівцями клієнта. Якщо будь-якої інформації немає – зазначте цей факт.

**Мета надання послуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Період, що підлягає перевірці: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Що на Ваш погляд вимагає особливої ​​уваги або перевірки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Загальна інформація про підприємство** | | | |
| **Контактні дані** | | | |
| **1** | Назва підприємства |  | |
| **2** | Код ЄДРПОУ |  | |
| **3** | П.І.Б. керівника |  | |
| **4** | П.І.Б. головного бухгалтера |  | |
| **5** | Адреса |  | |
| **6** | Телефон / факс / e-mail |  | |
| **7** | Офіційний сайт компанії |  | |
| 1. **Фінансово-господарська діяльність підприємства** | | | |
|  | ***Види діяльності*** | | ***Види продукції, товарів, робіт, послуг*** |
| *1* | *Будівництво* | |  |
| *2* | *Транспортні послуги* | |  |
| *3* | *Громадське харчування* | |  |
| *4* | *Оптова торгівля* | |  |
| *5* | *Роздрібна торгівля* | |  |
| *6* | *Надання посередницьких послуг* | |  |
| *7* | *Надання майна в оренду (лізинг)* | |  |
| *8* | *Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Організація кадрового обліку** | | | | | | | | | |
| 1 | *Форма ведення кадрового обліку* | | | *Ручна* | | | |  | |
| *Комп'ютерна (вкажіть, будь ласка, яка програма використовується або які ділянки ведуться з використанням ПК)* | | | |  | |
| 2 | *Структура відділу кадрів (чисельність і функціональні обов'язки персоналу)* | | |  | | | | | |
| 3 | *Чи була зміна відповідального працівника за ведення кадрового обліку, якщо так, то скільки разів і з якого періоду працює працівник відповідальний за ведення кадрового обліку* | | |  | | | | | |
| **4. Ведення кадрового обліку** | | | | | | | | | |
| 1. | *Який з перерахованих договорів використовується при оформленні трудових відносин у вашій компанії* | | *цивільно-правовий договір* | | | | | |  |
| *трудовий договір безстроковий* | | | | | |  |
| *строковий трудовий договір* | | | | | |  |
| *договір підряду* | | | | | |  |
| *Ін. договори* | | | | | |  |
| 2 | *Вкажіть, які з перерахованих документів є на підприємстві* | *Статутні документи* | | | | | | |  |
| *Локальні нормативні документи* | | | | | | |  |
| *Положення про оплату праці* | | | | | | |  |
| *Положення про преміювання* | | | | | | |  |
| *Положення про кадрову службу* | | | | | | |  |
| *Положення про комерційну таємницю* | | | | | | |  |
| *Положення про проведення, атестації працівників* | | | | | | |  |
| *Правила внутрішнього трудового розпорядку* | | | | | | |  |
| *Штатний розклад* | | | | | | |  |
| *Колективний договір* | | | | | | |  |
| *Організаційна структура* | | | | | | |  |
| *Графік відпусток* | | | | | | |  |
| *Посадові інструкції на співробітників* | | | | *В наявності* | | |  |
| *Немає в наявності* | | |  |
| *Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них* | | | | | | |  |
| *Журнал обліку наказів* | | | | | | |  |
| *Накази з особового складу та підстави до них* | | | | | | |  |
| *Накази про відпустки і підстави до них* | | | | | | |  |
| *Накази про відрядження і підстави до них* | | | | | | |  |
| *Накази з основної діяльності* | | | | | | |  |
| *Табель обліку робочого часу* | | | | | | |  |
| *Затверджені графіки роботи з підписами* | | | | | | |  |
| *Лікарняні листи* | | | | | | |  |
| *Документація щодо захисту персональних даних* | | | | | | |  |
| *Номенклатура кадрових справ* | | | | | | |  |
| *Особисті картки П-2* | | | | | | |  |
| *Трудові книжки працівників і вкладиші до них* | | | | | | |  |
| *Інструкції з ОП* | | | | | *В наявності* | |  |
| *Немає в наявності* | |  |
| *Особові справи співробітників* | | | | | | |  |
| *Кадровий резерв* | | | | | | |  |
| *Нормативи працевлаштування інвалідів та звітність.* | | | | | | |  |
| *Документи по військовому обліку* | | | | | | |  |
| *Договір про матеріальну відповідальність* | | | | | | |  |
| *Регламентовані кадрові звіти в Центр зайнятості, Управління статистики, Фонд інвалідів* | | | | | | |  |
| *Комісія із соціального страхування підприємства* | | | | | | |  |
| *Розрахункові листи* | | | | | | |  |
| 3 | *Звільнені за вказаний вище період, осіб* | | | | | | | |  |
| *- за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України* | | | | | | | |  |
| *- за згодою сторін, п.1 ст. 36 КЗпП України* | | | | | | | |  |
| *- по закінченню терміну трудового договору, п.2 ст. 36 КЗпП України* | | | | | | | |  |
| *- за прогул, п.4 ст. 40 КЗпП України* | | | | | | | |  |
| *- з ініціативи роботодавця (ст.40, 42)* | | | | | | | |  |
| 4 | *Прийняті за вказаний вище період, осіб* | | | | | | | |  |
| 5 | *Наявність працевлаштованих іноземців, осіб.* | | | | | | | |  |
| 6 | *Наявність понаднормових робіт і робіт у святкові та вихідні дні* | | | | | | | |  |
| **5. Загальні питання аудиторських послуг** | | | | | | | | | |
| *1* | *Яке бухгалтерське програмне забезпечення використовуєте* | | | |  | | | | |
| *2* | *Структура бухгалтерії (чисельність і функціональні обов'язки персоналу)* | | | |  | | | | |
| *3* | *Чи була зміна головного бухгалтера* | | | |  | | | | |
| *4* | *Кількість працівників підприємства* | | | |  | | | | |
| *5* | *Форма оплати праці на підприємстві (погодинна, відрядна, оклад)* | | | |  | | | | |
| *6* | *Які види виплат працівникам застосовуються на підприємстві (премії, доплати, матеріальна допомога та інші)? Регулярність цих виплат.* | | | |  | | | | |
| *7* | *Чи були зроблені оплати допомоги по тимчасовій втраті працездатності (лікарняні)?* | | | |  | | | | |

**Просимо Вас надіслати заповнену анкету на електронну адресу:**

**Дата заповнення:**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ р.**

**Документ склав (від клієнта):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Посада підпис ПІБ**

**На підставі наданої інформації буде проведено попередній розрахунок вартості послуг.**