|  |
| --- |
| **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.**