

Фонд № 233

Опись дел
по личному составу

ЛЕНИНГРАДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬ-
НОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
" ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ "

_____ год.
Хранить _____ лет.

ОГЛАВЛЕНИЕ ОПИСИ
дел по личному составу

№	Лист описи	Годы	Примечание
1	4	1987 - 1994	
2	5, 6	1995 - 2001	
3	6, 7	2002 - 2006	

1

Архивный отдел администрации муниципального
образования Ленинградский район

1989-1990 гг. Ленинградское предприятие «Тепловые сети»

1991-1996 гг. Арендное предприятие «Тепловые сети»

1996-2006 гг. Ленинградское муниципальное унитарное предприятие
«Тепловые сети»

Фонд Л - № 233

Опись № 1-л

дел по личному составу
за 1989-2006 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи дел по личному составу
муниципального унитарного предприятия «Тепловые сети»
за 1987-2006 годы

Арендное предприятие «Тепловые сети» было образовано на основании приказа Промышленного объединения «Кубаньтеплокоммунэнерго» от 19 декабря 1989 года № 325 в соответствии с решением комиссии по совершенствованию управления, планирования хозяйственного механизма при Совете Министров СССР от 4 апреля 1989 года № 4 протокол № 10 теплоэнергетические предприятия края были переведены на арендный подряд с 1 января 1990 года поэтапно по мере готовности к переводу.

Ленинградское предприятие «Тепловые сети» было переведено на арендный подряд с 1 июня 1990 года.

На основании решения исполнительного комитета Ленинградского районного Совета народных депутатов от 27 декабря 1991 года № 729 была проведена перерегистрация Ленинградского предприятия «Тепловые сети» в Арендное предприятие с правом последующего выкупа «Тепловые сети» по производству и реализации тепловой энергии. В связи с регистрацией предприятия было выдано свидетельство о государственной регистрации от 27 декабря 1991 года № 012 РГ на производство тепловой энергии.

На основании постановления главы администрации Ленинградского района от 5 февраля 1996 года № 87 была проведена реорганизация Арендного предприятия «Тепловые сети» в Ленинградское Муниципальное унитарное предприятие «Тепловые сети». Предприятие было учреждено комитетом по управлению имуществом ст. Ленинградской, как юридическое лицо от 23 декабря 1995 года. Устав предприятия был принят на общем собрании коллектива от 3 октября 1995 года протокол № 3 и зарегистрирован на основании постановления главы администрации района от 5 февраля 1996 года № 87.

На основании постановления главы администрации Ленинградского района от 6 мая 2003 года № 344. в связи с принятым ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ и Уставом Ленинградского района был утверждён Устав предприятия в новой редакции.

Основная деятельность предприятия заключалась в производстве пара и горячей воды (тепловой энергии) котельными.

На основании решения Арбитражного суда Краснодарского края от 26 декабря 2006 года о банкротстве, была прекращена деятельность предприятия и открыто конкурсное производство. На основании определения Арбитражного суда Краснодарского края от 30 июня 2008 года было завершено конкурсное производство.

Опись дел по личному составу составлена по хронологическому принципу. В опись по личному составу за 1987-2006 годы включены следующие документы:

- приказы директора по основной деятельности за 1987-1995 гг.;
- приказы директора по личному составу Арендное предприятие «Тепловые сети» за 1987-1995 гг.;
- лицевые счета за 1988-1995 гг.;
- приказы директора Муниципального унитарного предприятия «Тепловые сети» за 1996-2006 гг.;
- лицевые счета за 1996-2006 гг.;
- приказы директора по основной деятельности за 1996-2006 гг.;
- индивидуальные сведения ПФР за 1997-2004 гг.;
- сведения о трудовом стаже за 2003 год;
- личные карточки формы Т-2 за 2006 год.

Директор МУП
«Ленинградский Теплоцентр»



Г.В. Давыдов



4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУП
«Ленинградский Теплоцентр»
Г. В. Давыдов
марта 2009г.

Фонд №233

Опись №1.1

дел по личному составу
за 1987 — 2006 год.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	1-06	Приказы директора №1-167 по личному составу	12.06.1987 25.12.1989	57	
2.	1-04	Приказы директора №1-218 по основной деятельности	08.07.1987 29.12.1989	95	
3.	1-06	Выписка из приказов директора №55-215 по личному составу	08.07.1988 24.12.1989	136	
4.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Ю	01.01.1988 31.12.1988	92	
5.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Ю	01.01.1989 31.12.1989	128	
6.	1-06	Приказы директора №1-58 по личному составу	03.01.1990 20.12.1990	16	
7.	1-04	Приказы директора №1-88 по основной деятельности	03.01.1990 29.12.1990	37	
8.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Ю	01.01.1990 31.12.1990	133	
9.	1-06	Приказы директора №1-14 по личному составу	03.01.1991 31.12.1997	391	
10.	1-04	Приказы директора №1-97 по основной деятельности	03.01.1991 29.12.1992	225	
11.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - П	01.01.1991 31.12.1991	137	
12.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Ю	01.01.1992 31.12.1992	153	
13.	1-04	Приказы директора №1-110 по основной деятельности	06.01.1993 30.12.1994	259	
14.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Я	01.01.1993 31.12.1993	164	
15.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Я	01.01.1994 31.12.1994	180	

16.	1-04	Приказы директора №1-78 по основной деятельности	06.01.1995 31.12.1996	208	
17.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Я	01.01.1995 31.12.1995	174	
18.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Я	01.01.1996 31.12.1996	160	
19.	1-04	Приказы директора №1-51 по основной деятельности	05..01.1997 30.12.1999	261	
20.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - М	01.01.1997 31.12.1997	96	
21.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - М	01.01.1997 31.12.1997	67	
22.		Индивидуальные сведения ПФР	01.01.1997 31.12.1997	124	
23.	1-06	Приказы директора №1-19 по личному составу	12.01.1998 11.12.2003	257	
24.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.1998 31.12.1998	76	
25.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Я	01.01.1998 31.12.1998	90	
26.		Индивидуальные сведения ПФР	01.01.1998 31.12.1998	126	
27.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.1999 31.12.1999	71	
28.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Я	01.01.1999 31.12.1999	85	
29.		Индивидуальные сведения ПФР 1 том	01.01.1999 31.12.1999	150	
30.		Индивидуальные сведения ПФР 2 том	01.01.1999 31.12.1999	152	
31.		Приказы директора №1-49 по основной деятельности	04.01.2000 20.12.2002	272	
32.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Л	01.01.2000 31.12.2000	82	
33.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим М - Я	01.01.2000 31.12.2000	83	
34.		Индивидуальные сведения ПФР 1 том	01.01.2000 31.12.2000	149	
35.		Индивидуальные сведения ПФР 2 том	01.01.2000 31.12.2000	154	
36.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.2001 31.12.2001	78	

37.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Ю	01.01.2001 31.12.2001	84	
38.		Индивидуальные сведения ПФР	01.01.2001 31.12.2001	165	
39.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.2002 31.12.2002	77	
40.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Ю	01.01.2002 31.12.2002	84	
41.		Индивидуальные сведения ПФР	01.01.2002 31.12.2004	223	
42.	1-04	Приказы директора №3-88а по основной деятельности	08.01.2003 31.12.2004	224	
43.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.2003 31.12.2003	79	
44.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Я	01.01.2003 31.12.2003	80	
45.		Сведения о трудовом стаже	01.01.2003 31.12.2003	324	
46.	1-06	Приказы директора №1-75 по личному составу	14.01.2004 04.10.2005	259	
47.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.2004 31.12.2004	90	
48.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Я	01.01.2004 31.12.2004	83	
49.	1-04	Приказы директора №1-71 по основной деятельности	05.01.2005 30.08.2005	130	
50.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - К	01.01.2005 30.08.2005	84	
51.	5-13	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим Л - Ю	01.01.2005 30.08.2005	85	
52.		Приказы директора №1-3 по основной деятельности	03.04.2006 03.07.2006	3	
53.	1-06	Приказы директора №1 по личному составу	03.02.2006 07.09.2006	2	
54.	6-03	Лицевые счета по начислению заработной платы рабочим и служащим А - Ю	01.01.2006 31.12.2006	6	
55.	6-03	Личные карточки уволенных А - Г	01.01.2006 31.12.2006	88	
56.	6-03	Личные карточки уволенных Д - К	01.01.2006 31.12.2006	105	
57.	6-03	Личные карточки уволенных Л - П	01.01.2006 31.12.2006	100	
58.	6-03	Личные карточки уволенных Р - Ю	01.01.2006 31.12.2006	86	

59.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 А - Г	01.01.2006 31.12.2006	105	
60.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 Д — И, Л, М	01.01.2006 31.12.2006	139	
61.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 К, Н	01.01.2006 31.12.2006	122	
62.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 О - Ф	01.01.2006 31.12.2006	89	
63.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 С - Х	01.01.2006 31.12.2006	82	
64.	6-03	Личные карточки уволенных формы Т-2 Ц -Я.	01.01.2006 31.12.2006	57	

В данный раздел описи внесено: 64 (шестьдесят четыре) дела по личному составу с №1-64 включительно:

в том числе:

литерных номеров: нет
 пропущенных номеров: нет

опись составила:
 инспектор по обработке
 архивных документов



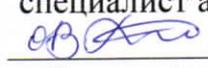
Н.С. Ерёмина

СОГЛАСОВАНО:
 Начальник архивного отдела
 администрации муниципального
 образования Ленинградского района



А.В. Фаль

Передачу дел произвёл бухгалтер
 Н.В. Евангелатос
 «17» марта 2009г.

Приём дел произвёл главный
 специалист архивного дела
 О.В. Рыбалка
 «19» марта 2009г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ описи № 1-л (ф. Л- 233)

Всего в настоящей описи пронумеровано 7 (семь) листов.

Начальник архивного отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title and the name.

А. В. Фаль