

Филиал №24 Государственного учреждения-
Ростовского регионального отделения
Фонда социального страхования Российской
Федерации
347460, Ростовская область, п.Зимовники, ул.Ленина,
д.99
тел. 3-13-02, факс 3-20-41
e-mail: fil_24@ro61.fss.ru

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕМОНТНЕНСКАЯ РАЙОННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА (МБУДО
РЕМОНТНЕНСКАЯ РАЙОННАЯ ДЮСШ)**

(полное и сокращенное наименование организации (обособленного подразделения), фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Регистрационный номер в территориальном органе Фонда
социального страхования Российской Федерации

6124300548

Код подчиненности

61241

ИНН

6129004806

КПП

612901001

Адрес места нахождения организации (обособленного
подразделения)/адрес постоянного места жительства
индивидуального предпринимателя, физического лица,
застрахованного лица

347480, ОБЛАСТЬ РОСТОВСКАЯ, Р-Н
РЕМОНТНЕНСКИЙ, С РЕМОНТНОЕ, УЛ.
ЛЕНИНСКАЯ, Д. 90

Требование о представлении сведений и документов

от 01.11.2022
(дата)

№ 61242250001452

В соответствии со статьей 26.18 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ) страхователю необходимо представить в течение 10 рабочих дней со дня вручения настоящего требования следующие необходимые для проверки документы:

1) Документ финансового органа и (или) главного распорядителя бюджетных средств, содержащий сведения о сумме бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств: Документ финансового органа и (или) главного распорядителя бюджетных средств, содержащий сведения о сумме бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, в количестве 3 шт.

2) Документы, подтверждающие суммы и обоснованность выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами: Документы, подтверждающие суммы и обоснованность выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, в количестве 3 шт.

3) Документы, устанавливающие наличие трудовых отношений между страхователем и застрахованным лицом (трудовая книжка, трудовой договор, служебный контракт): Документы, устанавливающие наличие трудовых отношений между страхователем и застрахованным лицом (трудовая книжка, трудовой договор, служебный контракт), в количестве 14 шт.

4) Заявление о подтверждении основного вида деятельности: Заявление о подтверждении основного вида деятельности, в количестве 3 шт.

5) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов: Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов, в количестве 14 шт.

6) Оборотно-сальдовая ведомость по счетам, связанными с начислением и уплатой страховых взносов: Оборотно-сальдовая ведомость по счетам, связанными с начислением и уплатой страховых взносов, в количестве 3 шт.

7) Положения об оплате труда: Положения об оплате труда, в количестве 1 шт.

8) Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год: Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год, в количестве 3 шт.

9) Приказы о назначении на должность директора и главного бухгалтера (действующие в проверяемый период): Приказы о назначении на должность директора и главного бухгалтера (действующие в проверяемый период, в количестве 2 шт.

10) Приказы по организации работ, выплате заработной платы, премий, материальной помощи или иных вознаграждений: Приказы по организации работ, выплате заработной платы, премий, материальной помощи или иных вознаграждений, в количестве 3 шт.

11) Расчеты, платежные ведомости по выплате денежных средств работникам: Расчеты, платежные ведомости по выплате денежных средств работникам, в количестве 36 шт.

12) Сводные ведомости: Сводные ведомости, в количестве 36 шт.

13) Справка-подтверждение основного вида деятельности: Справка-подтверждение основного вида деятельности, в количестве 3 шт.

14) Трудовые договоры (коллективные договоры): Трудовые договоры (коллективные договоры), в количестве 1 шт.

15) Штатное расписание (штатная расстановка): Штатное расписание (штатная расстановка), в количестве 3 шт.

(наименования, реквизиты, (номер, дата, период, к которому они относятся))

Истребуемые сведения и документы представляются в виде заверенных проверяемым лицом копий. Отказ проверяемого лица в представлении запрашиваемых документов или их непредставление в установленные сроки признаются правонарушением и влекут ответственность, предусмотренную статьей 26.31 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ.

В случае, если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение 10 рабочих дней, это лицо в течение одного дня, следующего за днем получения требования о представлении документов, письменно уведомляет проверяющих должностных лиц территориального органа страховщика о невозможности представления в указанные сроки документов с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых проверяемое лицо может представить истребуемые документы.

Подписи должностных лиц территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, проводящих проверку:

главный специалист-ревизор

(должность)

(подпись)

Левченко Наталья Александровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Требование о представлении сведений и документов получил

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (обособленного подразделения))

или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица (уполномоченного представителя)

(подпись)

(дата)