Приложение 2

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от 1 июля 2016 г. № 367

ТИПОВАЯ ФОРМА

АКТА ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ОРГАНАМ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЧУКОТСКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель органа,

 осуществляющего

 ведомственный контроль

 Лавренчук Г.С.

(подпись, Ф.И.О.)

 "19" мая 2023 г.

 Управление социальной политики "19 " мая 2023 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 16.00

 (время составления акта)

Акт проверки № 3

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен»**

(наименование проверяемой организации)

Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 29 марта 2023 года № 130-од «О проведении плановой документарной проверки «По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

Лавренчук Г.С. – заместитель начальника Управления социальной политики, начальник отдела образования и общеотраслевых вопросов;

Калинина Н.В. - заместитель главного бухгалтера муниципального казённого учреждения «Межотраслевая\_централизованная бухгалтерия учреждений бюджетной сферы городского округа Эгвекинот»; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колядко Л.С. – консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов. \_

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Федоровская С.А. – и.о.директора МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного

руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с 9 ч. 00 мин. «04» мая 2023 г.

по 16 ч. 00 мин. «17» мая 2023 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8 (восемь) .

 (рабочих дней)

Место проведения проверки: Управление социальной политики городского округа Эгвекинот.

 В ходе проведения проверки:

 1) выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов):

 **1.** **Правила** **внутреннего трудового распорядка** утверждены приказом МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» от 12.01.2023 года №08-од «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Начальная школа – детский сад с. Нутэпэльмен». Данные Правила утверждены в нарушение ст.190 ТК РФ, отсутствует мотивированное мнение представительного органа работников МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Нутэпэльмен», ( нет выписки из решения).

 В ч. 4 ст. 189 ТК РФ перечислены необходимые для включения в Правила разделы.

Настоящие Правила необходимо доработать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

  **2. Оплата труда работников.**

1. По данным отчета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности за 2022 год (форма 0503737) в общей сумме расходов наибольший удельный вес приходится на заработную плату (61,0 %).

Объем утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств в части заработной платы в отчетном периоде на начало 2022 г. составил  11 818 300,00 рублей, на конец 2022 г. составил 14 313 308,75 рублей. Увеличение связано с повышением оплаты труда с 1 июля 2022 г. (Постановление Правительства ЧАО № 354 от 08.07.2022 г.) и составило 1 829 932,73 рубля, из них: выделением бюджетных ассигнований из окружного бюджета в размере  876 000 рублей и за счет перераспределения  денежных средств по другим статьям расходов в размере  665 076,02 рубля.

2. Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ «Начальная школа-детский сад с. Нутэпэльмен», входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 09.01.2020 года № 04/1-од. Разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 февраля 2014 года № 101 «Об утверждении примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей».

Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБОУ «Начальная школа-детский сад с. Нутэпэльмен», входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утверждено приказом по основной деятельности учреждения от 10.08.2022 года № 102-од. Разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 9 июня 2022 года № 303 «Об утверждении примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящий в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и иных государственных организаций дополнительного образования детей».

 3. Штатным расписанием предусмотрены следующие категории работников:

 - административный персонал (руководитель);

 - педагогический персонал (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор);

 - педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учителя);

 - вспомогательный персонал (младший воспитатель);

 - обслуживающий персонал (инженер, заведующий хозяйством, повар, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), оператор стиральных машин).

 Результат оплаты труда списочного состава (без внешних совместителей) с учетом доплаты за выполнение функции классного руководителя:

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по методике формирования модельных штатных расписаний | факт | за отчетный период среднемесячная заработная плата |
| Среднемесячная заработная плата: | Штатная численность | Расчетный фонд заработной платы | Расчетная среднемесячная заработная плата | доплата за функции классного руководителя | Средняя численность | Фактфонд заработной платы | Средняя заработная плата в месяц | План по округу |
| админ. – управленческого | 1,5 | 1 548,55 | 86,03 |  | 1 | 1 802,8 | 150,23 |  |
| педагогических работников | 4,16 | 3 055,40 | 61,21 | 5,5 | 3 | 3 475,1 | 96,53 | 118 ,6 |
| учителей | 1,91 | 1 549,00 | 67,58 | 117,2 | 1,2 | 1 519,6 | 90,45 | 122 ,6 |
| вспомогательного и обслуживающего | 10,96 | 5 832,72 | 44,35 |  | 9,4 | 7 678,0 | 68,07 |  |

План по среднемесячной заработной плате педагогического персонала не выполнен. (Письмо Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 24.02.2022 г. № 01-03/07-0054 «О параметрах средней заработной платы»).

4. Все сведения в штатном замещении, используемые для формирования списка сотрудников учреждения и удобного слежения за ее кадровым составом (Приказ Минкультуры России № 558 от 25.08.2010 г.) составлены верно и читаемы.

5. В штатном расписании предусмотрена надбавка в виде выплаты компенсационного характера, устанавливаемая к окладам работников в размере 12% от тарифной ставки (оклада) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда: младший воспитатель, кухонный рабочий, повар, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений.

 На основании результатов проведения Специальной оценки условий труда (отчет о проведении специальной оценки условий труда), действующим законодательством, указанная выплата предусмотрена только по должности младший воспитатель, кухонный рабочий, повар, уборщик служебных помещений.

В марте 2023 г. нарушения устранены.

6. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной *для соответствующей категории работников*. (ст. 284 ТК РФ). Наша категория работников – педагогический персонал.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы) и устанавливается 18 часов в неделю: учителям образовательных учреждений, педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям. (Постановление Правительства ЧАО от 24.12.2013 г. № 526 (в ред.от 23.09.2022г.).

 Тарификационный список работников на 2 полугодие 2021 – 2022 учебного года: нарушений не выявлено.

7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст.113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

Приказы об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (выборочно):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | ФИО | должность | дата работы | нарушение в приказе |
| № 03-лс от 10.01.2022 | Адабасов А.Я., Рубашанов Ю. А., Котыргина А. И. | сторож-вахтер, сторож – вахтер, сторож - вахтер | 01.01. 2022 г. -08.01.2022 г | приказ издан после даты работы |
| № 56-лс от 24.02.2022 | Адабасов А. Я., Номенкау А. А.,Пылё В. Л. | сторож-вахтер, сторож – вахтер, сторож - вахтер | 23.02. 2022 г. | приказ издан после даты работы |
| № 267-лс от 07.11.2022 | Адабасов А.Я., Рубашанов Ю. А. | сторож – вахтер, сторож - вахтер | 04.11. 2022 г. | приказ издан после даты работы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | ФИО | должность | дата работы | время работы |
| № 02-лс от 10.01.2022 г. | Мундусова Каракыс Мергеновна | учитель начальных классов | 4, 5, 6 января 2022 г. | 4 часа |
| № 02-лс от 10.01.2022 г. | Рубашанова Ирина Юрьевна | воспитатель дошкольной группы | 5 января 2022 г.6 января 2022 г. | 2 часа |
| № 02-лс от 10.01.2022 г. | Федоровская Светлана Анатольевна | воспитатель дошкольной группы | 5 января 2022 г.6 января 2022 г. | 2 часа |

В должностные обязанности: учитель начальных классов, воспитатель дошкольной группы не входит работа по проведению праздничных мероприятий (Приказ от № 205 от 14.12.2021 г. «Об утверждении плана мероприятий в новогодние каникулы»), каковыми являются чаепития детей в классе, разного рода утренники и развлекательные мероприятия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | должностные функции | должностные обязанности |
| Мундусова Каракыс Мергеновна | учитель начальных классов | осуществление обучения и воспитания ….организация учебно-воспитательного процесса учащихся своего класса на уроках …. | анализирует:….результаты освоения учащимися программы начального общего образования…. |
| Рубашанова Ирина Юрьевна | воспитатель дошкольной группы | осуществление обучения и воспитания …. реализации образовательной программы дошкольного образования …. | анализирует:….. планировать и организовывать жизнедеятельность детей, их воспитание, готовить их к обучению в школе… |
| Федоровская Светлана Анатольевна | воспитатель дошкольной группы | осуществление обучения и воспитания …. реализации образовательной программы дошкольного образования …. | анализирует:….. планировать и организовывать жизнедеятельность детей, их воспитание, готовить их к обучению в школе… |

 **3. График отпусков.** Согласно ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **не позднее, чем за две недели до наступления календарного года** в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 28.06.2021 № 90-ФЗ).

 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 Обращаем ваше внимание, что при переносе отпуска, вносите изменения в график отпусков. Приказ о внесении изменений в график отпусков издавать не нужно. Отметки в графике сделайте на основании приказа о переносе отпуска.

 В графике отпусков на 2021 и 2022 год отсутствует подпись об ознакомлении сотрудников с утвержденным графиком отпусков.

 **4. Должностные инструкции.** Приказ об утверждении должностных инструкций отсутствует, утверждены директором МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» 09.01.2020 года. В должностных инструкциях отсутствует подпись ознакомления работников.

 В данных инструкциях нет сведений, что они разработаны в соответствии со следующими нормативными актами: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761-н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011г, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», с учетом требований ФГОС, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

 Обращаем ваше внимание на необходимость обновления некоторых должностных инструкций в связи с вступлением в силу: Приказа Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 № 66403).

 В соответствии со ст.ст. 22 и 68 ТК РФ при приеме на работу работника должны ознакомить с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с должностной инструкцией.

 С учетом изложенного полагаем, что при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией.

 **5. Приказы по личному составу**. В приказах МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» за 2021 – 2023 год о приеме на работу отсутствуют номера трудовых договоров (приказ от 22.11.2021 №228, от 01.09.2021 №169-лс и др.), неправильно указано структурное подразделение (приказ от 19.10.2021 №209-лс от 01.09.2021 №169-лс и др.).

 Обращаем ваше внимание, что срок, в который нужно издать приказ о приеме на работу, составляет **три дня** со дня, когда работник фактически приступил к работе. Это связано с тем, что в этот срок вы обязаны объявить работнику приказ под подпись (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора ( ст. 68 ТК РФ).

 **6. Приказы по основной деятельности.** Приказыпо основной деятельности МБОУ «Начальная школа - детский сад с.Нутэпэльмен» за 2021-2023 годы в основном приведены в соответствие с нормами делопроизводства.

 Приказы (от 28.04.2023 43-од «Выпускник 2023», от 13.01.2023 №12-од «Смотр строя и песни») и другие содержат некорректную формулировку, в названии приказа речь идёт о проведении праздника, а в приказе о составлении сметы и др.

 В приказах вашего учреждения при проведении мероприятия должны быть указаны место, дата и время проведения с приложением программы проведения, планом подготовки. Обращаем ваше внимание, что при проведении мероприятий с вручением призов или подарков, должна быть создана комиссия по списанию, которая назначается приказом, и обязана вести контроль за вручением призов и провести их списание.

 Не предоставлены к проверке приказы по основной деятельности за 2021-2023 год, о таких мероприятиях как «День знаний», «Последний звонок» и др.

**7. Трудовые договоры,** **дополнительные соглашения, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.** Обязательными условиями трудового договора являются следующие (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

- место работы (если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор,  также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 **8.**  **Рабочее время и время отдыха**.

 Согласно части 6 статьи 47 Закона об образовании рабочее время педагогических работников определяется как совокупность учебной (преподавательской) и воспитательной работы, включая практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

 Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации, для всех педагогических работников продолжительность рабочего времени является сокращенной, не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности работника, с учетом особенностей их труда установлена приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

 Трудовые договоры МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Нутэпэльмен» необходимо привести в соответствие с Решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 06.03.2023 №263 «О внесении изменений в Положение о некоторых гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Эгвекинот», утвержденное решением Совета депутатов городского округа Эгвекинот от 27 апреля 2017 года № 316 и действующим законодательством РФ.

 В журнале трудовых договоров МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Нутэпэльмен» отсутствуют номера Трудовых договоров.

 Журнал регистрации трудовых договоров храните 75 лет, если он закончен делопроизводством до 1 января 2003 г., и 50 лет, если он завершен позднее указанной даты (ч. 2 ст. 13, ч. 1 ст. 17, ст. 22.1 Закона об архивном деле, пп. "б" ст. 463 Перечня типовых управленческих архивных документов, п. 4.8 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

 Учтите, что срок хранения архивных документов исчисляется с 1 января, следующего за годом, в котором вы закончили делопроизводство (ст. 21.1 Закона об архивном деле, п. 4.1 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

 Если же ведете журнал на бумажном носителе, рекомендуем сделать, в частности, следующее (абз. 3 - 6, 8 п. 4.19 Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, п. 1.2 Методических рекомендаций по применению упомянутых Правил):

* обложку оформите по установленной форме, в том числе укажите на обложке даты начала, окончания и срок хранения данного журнала. При этом дата начала - дата первой записи в журнале, а дата окончания - дата последней записи в журнале;
* пронумеруйте страницы журнала, прошейте его;
* оформите лист-заверитель дела по установленной форме
* образец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

ЖУРНАЛ

 учета трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заключения и номер трудового договора | Фамилия, имя, отчество работника | Структурное подразделение организации | Должность (профессия) | Срок действия трудового договора | Дата прекращения трудового договора |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

 \_\_\_\_\_\_\_ листов.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Начальник отдела кадров:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  **9. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы**.

 Приказом МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Нутэпэльмен» от 31.08.2018 года № 72-1-од утверждена форма расчётного листка и порядок его выдачи. Обращаем ваше внимание, что данный приказ составлен некорректно и морально устарел.

 Расчетные листы выдаются под роспись в ведомости учета расчётных листов ежемесячно.

 На должность директора МБОУ «Начальная школа- детский сад с.Нутэпэльмен» 01.04.2021 года назначена Рубашанова Е.А.

 В МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» работают сотрудники, имеющие необходимое образование для занимаемой должности, а также прошедшие курсы повышения квалификации и аттестацию

 Обращаем ваше внимание на то, что согласно ст.11.1 и ч.3 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О противодействии коррупции» лица, у которых есть личная заинтересованность, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Личной заинтересованностью является возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) как самим указанным лицом, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами.

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

(с указанием характера нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

и лиц, допустивших указанные нарушения)

 2) установлены факты не устранения ранее выявленных нарушений: нет

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

(с указанием не устраненных нарушений и реквизитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ранее выданного (выданных) акта (актов))

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

Срок для устранения выявленных нарушений:  **19 июня 2023 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МБОУ «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Рубашанова Е.А. (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 «19» мая 2023 г.

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

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки и совершения подписи:

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

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего

(осуществлявших) проверку: Лавренчук Г.С.

 Калинина Н.В.

 Колядко Л.В.