Приложение 2

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от 1 июля 2016 г. N 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

 Зеленская Н.М.

(подпись, Ф.И.О.)

 "25" мая 2021 г.

 Управление социальной политики "25" мая 2021 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 16.00

 (время составления акта)

Акт проверки N 3

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

**муниципальном автономном учреждении культуры**

**«Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» (наименование проверяемой организации)**

 Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 16 апреля 2018 года №100 **«**О проведении плановой документарной проверки « По \_\_\_\_\_\_ соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном автономном учреждении культуры «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот»

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

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

Зеленский В.Э. -консультант отдела образования и общеотраслевых вопросов\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мащенко Е.С. – директор МКУ МЦБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Калинина Н.В.- заместитель главного бухгалтера МКУ МЦБ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коркишко Я.В. – документовед Управления социальной политики.

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

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении \_\_ МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Рогозина Е.А. директор МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот», Истрашкина А.П. – заместитель директора по АХЧ МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(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 2021 г.

по 17 ч. 00 мин. "18 " мая 2021 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10 (десять) .

 (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**: МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» содержат отдельные положения, не соответствующие требованиям ТК РФ.

Вопросы трудовых отношений в учреждении урегулируются Правилами внутреннего трудового распорядка в силу положений Трудового кодекса РФ, например ч. 1 ст. 100, ч. 3, 4 ст. 189 ТК РФ, а также специальными нормативными правовыми актам, регулирующими деятельность учреждения. В ч. 4 ст. 189 ТК РФ перечислены необходимые для включения в Правила внутреннего трудового распорядка разделы: общие положения, порядок приема работников; порядок увольнения работников; основные права работника и работодателя; основные обязанности работника и работодателя; ответственность работника и работодателя; режим работы; время отдыха; меры поощрения работников; взыскания к работникам. Также в правила внутреннего трудового распорядка включаются и иные положения, которые характерны для учреждения и позволят урегулировать трудовые отношения (ч. 4 ст. 189 ТК РФ), не ухудшающие положения работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, иначе такие положения правил внутреннего трудового распорядка нельзя применять (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). В зависимости от специфики деятельности работодателя можно включить в правила внутреннего трудового распорядка порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт); перечень должностей с ненормированным рабочим днем и др., а, например, день выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ); перечень работ, на которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, места для отдыха и приема пищи устанавливаются только правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 108 ТК РФ).

В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.1. используется некорректная формулировка при определении Правил внутреннего трудового распорядка не соответствующая определению части 4 статьи 189 ТК РФ. Пункты 1.2 логично отнести к разделу 6 « Рабочее время и его использование», пункт 1.3 противоречат нормам ТК РФ, и статье 11.ТК РФ так как «Все работодатели (физические лица и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения, работников Музея», пункты 2.1-2.5. регламентирующие порядок приема работников учреждения не соответствуют положениям гл. 10 и 11 ТК РФ, в частности ст. ст. 61, 65, 66.1, 70 ТК РФ. Пункт 2.4 не соответствует требованиям ст. 68 ТК РФ.

В данный раздел следует внести следующие дополнения:

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением , может быть принят на работу в только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Согласно абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии с ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Пункты 2.6.-2.10 регламентируют порядок увольнения работников не соответствуют требованиям ст.13 ТК РФ,

Нормативно не установлено, какие именно положения о порядке увольнения работников вы должны отразить в правилах внутреннего трудового распорядка. Поэтому вы можете указать, что прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ, и включить в текст некоторые положения Трудового кодекса РФ из этой главы, например, содержащиеся в ст. 84.1 ТК РФ. А при наличии дополнительных оснований увольнения или особенностей порядка увольнения указать на это. При необходимости дополните раздел особыми правилами, действующими у вас. Например, по заполнению обходного листа при увольнении.

Раздел 6. «Рабочее время и его использование» не соответствует требованиям ст. 100 ТК РФ, ст. 101, ст. 108, ст.113, ст.153, гл. 16 ТК РФ регламентирующей режим рабочего времени.

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Описывая режим работы, необходимо отразить все его элементы, названные в ст. 100 ТК РФ. Во избежание споров с работниками рекомендуем прописать названия перерывов, их количество и являются они оплачиваемыми или нет.

Если по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, вы обязаны обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ и места для отдыха и приема пищи пропишите в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 108). Если у вас применяется сменный режим работы (по графику п.6.11(1)) необходимо применять суммированный учет рабочего времени, порядок его введения обязательно прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 104 ТК РФ)

В пункте 6.1 раздела 6 установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для Музея, но трудовая неделя устанавливается для сотрудников, причем в музее работают различные категории сотрудников: административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала без отнесения должностей и профессий рабочих к той или иной категории, вместе с тем прямого распределения работников по категориям персонала законодательством не предусмотрено. Персонал организации состоит из работников, выполняющих трудовую функцию по определенной должности, специальности с указанием квалификации (ч. 1 ст. 15 ТК РФ). Соответственно, его можно классифицировать по категориям исходя из выполняемых функций и квалификации.

При выборе кадровой модели и порядка отнесения работников к определенным категориям необходимо закрепить в ЛНА положения, регламентирующие отнесение персонала к той или иной категории с применением Единых квалификационных справочников профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих.

В данном разделе необходимо закрепить три вида дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, временная, периодическая (ст.1.Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020, ст. 312.1 ТК, ч.5ст.312.9 ТК), порядок организации удаленной работы.

Рекомендуем оформить лист ознакомления в качестве приложения к правилам внутреннего трудового распорядка. Это будет свидетельствовать о том, что работник действительно ознакомлен с документом, поскольку лист ознакомления является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка.

**2. Положение об оплате труда работников** МАОУ « Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» утвержденное приказом по основной деятельности МАУК « Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» от 12.02. 2021 года № 10/3-11) разработано с нарушением отдельных требований Постановления администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот», так в разделе 6 « Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей» отсутствуют положения устанавливающие оплату труда руководителя учреждения.

Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда муниципального учреждения культуры « Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» разработано с нарушением отдельных требований Постановления администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот», так в пункте 2 « Порядок назначения выплат из дополнительного фонда и экономии Фота» отсутствует порядок избрания коллегиального органа, не определен его количественный состав.

Не установлены критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Перечень показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, их руководителей и работников устанавливается приказом Управления социальной политики городского округа Эгвекинот.

**3. График отпусков** МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» на 2021 год утвержден приказом учреждения от 18.12.2020 года №62-ЛС, данный приказ необходимо издавать по основной деятельности, а не по личному составу (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации" ст.3 п.3 документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем), а также в п.2 данного приказа ошибочно речь идет об отпусках 2020 года.

**4. Трудовые договоры.** Согласно абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; **конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным для включения в трудовой договор условием.**

В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

Согласно ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ).

В соответствии со ст. 151 ТК РФ при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

В дополнительных соглашениях к трудовым договорам установлены стимулирующие выплаты в размере 1-2% в 12-13 пунктах данного соглашения, что говорит о некомпетентной, неэффективной работе коллегиального органа, отсутствии нормативной базы в учреждении.

В МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» отсутствует журнал регистрации договоров и изменений к ним.

**5. Должностные инструкции** МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» утверждены приказом учреждения от 20.06.2019 года №22-од, данные должностные инструкции не соответствуют штатному расписанию на 01.10.2020 года и на 01.01.2021 утвержденному приказом от 12.01.2021 года №01/3-11, не предоставлены должностная инструкция специалиста по учету музейных предметов отдела природы и истории, музейного смотрителя согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835), а также документоведа.

**6. Приказы по личному составу**. Не во всех приказах МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» за 2019 – 2021 год по личному составу есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ или иные нормативные документы: приказ от 09.08.2019 года №79 и др.

В некоторых приказах по личному составу МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» сотрудники не ознакомлены с приказами: приказ от 09.01.2020 №14, от 28.01.2020 №16, от 07.02.2020 №17 и др.

В приказах от 27.10.2020 №54, 55 и др. речь в названии приказа идёт о повышении оклада, в самих приказах об установлении должностного оклада, что должно быть идентично.

Приказы об отпусках сотрудников: ст.128 ТК РФ  **позволяет включать в рабочий год сотрудника отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14 календарных дней в рабочем году.** А значит, все дни неоплачиваемого отпуска сверх установленного лимита сдвинут окончание его рабочего года.

Если сотрудник в течение рабочего года возьмёт отпуск без сохранения заработной платы несколько раз по несколько дней, например, по 2-3 дня, следует просуммировать их все и продлить окончание рабочего года сотрудника на календарные дни сверх 14-ти.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

(в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

(абзац введен Федеральным законом от 22.07.2008 N 157-ФЗ)

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

абзац утратил силу. - Федеральный закон от 22.07.2008 N 157-ФЗ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

**7. Приказы по основной деятельности** МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот»**:** сотрудники не ознакомлены с приказами от 16.02.2021 год №14/3-11, 11.03.2021 №19/3-11 и др.

**8. Платёжные документы, ведомости на выдачу заработной платы, расчётные листы**.

Обращаем ваше внимание на то, что согласно ст. 11.1 и ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "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.

В МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» работают сотрудники с отсутствием Требований к квалификации согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20835).

В МАУК «Краеведческий музей городского округа Эгвекинот» имеются вакансии, а экономия заработной платы выплачивается как материальная помощь, что приводит к ухудшению качества предоставляемых услуг, выполнению муниципального задания и нарушению действующего законодательства в сфере культуры.

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

(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: **23 июня 2021 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** МАУК «Краеведческий музей ГО Эгвекинот»

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): Е.А.Рогозина

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 " 25" мая 2021 г.

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

(подпись)

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

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

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

(осуществлявших) проверку: Колядко Л.В.

 Мащенко Е.С.

 Калинина Н.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленский В.Э.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Коркишко Я.Н.