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

 И.о.руководителя органа,

 осуществляющего

 ведомственный контроль

 Зеленская Н.М.

(подпись, Ф.И.О.)

 "03" декабря 2021 г.

 Управление социальной политики "03" декабря 2021 г .

 (место составления акта) (дата составления акта)

 17.00

 (время составления акта)

Акт проверки N 5

соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в

 муниципальном автономном физкультурно-спортивном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»

 (наименование проверяемой организации)

 Управление социальной политики

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании приказа Управления социальной политики по основной деятельности от 12 ноября 2018 года №216 **«**О проведении плановой документарной проверки « По соблюдению общих требований по установлению и выплате заработной платы» в муниципальном автономном физкультурно-спортивном учреждении «Физкультурно оздоровительном комплексе городского округа Эгвекинот»

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

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

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

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

Поднепольская Я.В. – специалист по кадрам МКУ МЦБ. \_\_\_\_\_\_

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

(осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении муниципального автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот»

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали: Жуков О.В. директор МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот», Захарова Е.Н. – документовед МАФСУ «ФОК 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. "\_19" ноября 2021 г.

по 17 ч. 00 мин. " 02 " декабря 2021 г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12 (двенадцать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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. В Правилах внутреннего трудового распорядка:** правила внутреннего трудового распорядка МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» содержат отдельные положения, не соответствующие требованиям ТК РФ.

Вопросы трудовых отношений в учреждении регулируются 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. Пункт 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 », пункты 2.1-2.9. 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 2.3 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.

Пункты 2.11-2.10 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, порядка передачи материальных ценностей и т.д..

Раздел 3 «Оплата труда» содержит положения, не соответствующие положениям ст. 135, 136 ТК РФ. Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 272-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда" (далее - Закон N 272-ФЗ) внесена поправка в часть шестую статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), согласно которой конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В соответствии с действующей частью шестой статьи 136 Кодекса заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

С учетом новой редакции статьи 136 Кодекса заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день с 16 по 30 (31) текущего периода, в вашем учреждении это 21 число, за вторую половину - с 1 по 15 число следующего месяца, в вашем учреждении это 7 число. В пункте 3.3. содержатся устаревшие сведения, указаны даты, не соответствующие датам выплаты заработной платы в вашем учреждении («два раза в месяц 10 и 25 числа»).

Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) являются одной из составляющей заработной платы и выплачиваются за иные более продолжительные периоды, чем полмесяца (месяц, квартал, год и другие).В силу части второй статьи 135 Кодекса системы доплаты и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Премии и иные поощрительные выплаты начисляются за результаты труда, достижение соответствующих показателей, то есть после того, как будет осуществлена оценка показателей.

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 учреждения, но трудовая неделя устанавливается для сотрудников, причем в учреждении 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 пункте 6.4 в МАУФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» устанавливается рабочая неделя с летним и зимним периодом работы», в трудовом кодексе нет понятия «рабочая неделя с летним и зимним периодом работы», учреждение может менять режим работы, но для сотрудников устанавливается режим работы в рамках трудовой недели. Режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, а не приложением к ним.

В пункте 6.11 изложены общие фразы о привлечении работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) и установлен перечень должностей: определена должность только директора, но данный перечень должен быть отнесен к разделу 7, так как предоставляются дополнительные дни отпуска, усматривается дискриминация в отношении других членов коллектива, замещающих иные должности.

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.

В разделе 7 «Время отдыха» пункт 7.1 не соответствует требованиям статей 107, 108 ТК РФ.

Согласно части второй статьи 108, в соответствии с которой время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

В этом разделе необходимо указать все виды времени отдыха, поскольку нормативно не установлено, какой из них нужно прописывать в правилах внутреннего трудового распорядка. Это следует из ст. ст. 106, 107, ч. 4 ст. 189 ТК РФ.

Включение в правила внутреннего трудового распорядка пункта о праздничных днях является правом работодателя, а не обязанностью. Аналогичная позиция и у Роструда (Письмо Роструда от 15.05.2015 N 1168-6-1). В связи с этим вы можете указать, что нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если в вашей организации установлены дополнительные отпуска (например, за ненормированный рабочий день, за работу во вредных и (или) опасных условиях труда), то их также включите в правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 116, 117, 118, 119 ТК РФ).

**2.Положение об оплате труда.**

Положение об оплате труда работников МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» утвержденное приказом по основной деятельности МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» от 4 июня 2018 года № 52 не актуализировано с действующими локальными актами, разработано без учета требований Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, утвержденного постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот».

Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» утвержденное приказом по основной деятельности МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» от 4 июня 2018 года № 52 не актуализировано с действующими локальными актами, разработано без учета требований Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот, утвержденного постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 29 января 2021г. № 29-па « Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта городского округа Эгвекинот».

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 установлен приказом Управления социальной политики городского округа Эгвекинот от 28 июня 2018 г. № 153 «Об утверждении перечня показателей эффективности деятельности учреждений культуры, физической культуры и спорта городского округа Эгвекинот и критериев оценки эффективности работы их руководителей и основных категорий работников».

**3. Штатное расписание:** количество штатных единиц составляет в 2021 году 21 ставку. Из них 3 ставки аппарат управления, 9 ставок инструктора по спорту, 9,3 ставки хозяйственный персонал.

Из 9 ставок инструкторов по спорту, постоянными работниками является только 3, внешние совместители занимают 4 ставки, 2 ставки на вакансии, структура замещения ставок в таком качестве (большую часть специалистов составляют совместители) негативно отражается на качестве предоставляемых услуг, не позволяет эффективно строить работу организации. Необходимо в срочном порядке решить вопрос о привлечении специалистов в организацию, замещению ставок специалистами на постоянной основе.

**4. Приказы по личному составу**: в приказах муниципального автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» за 2019 – 2021 год по личному составу о приеме на работу не во всех приказах есть ссылки на статьи Трудового Кодекса РФ, не указаны трудовые договоры (приказы от 20.01.2021 №01, 27.01.2021 года №06, 01.10.2021 №82) и др. В приказе о приеме на работу от 27.01.2021 года №06 условия приема на работу прописаны постоянно, а в трудовом договоре от 27.01.2021 года №39-Т с испытательным сроком на 3 месяца.

При заполнении приказа о приеме на работу по форме N Т-1 вам потребуется трудовой договор с работником, поскольку приказ издается на основании этого договора и должен соответствовать его содержанию (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

**5.Приказы по основной деятельности:** автономного физкультурно-спортивного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» содержат некорректные формулировки, сам приказ называется о проведении мероприятия, первым пунктом приказа стоит дата проведения, хотя она уже установлена приказом УСП, второй пункт о выдаче в подотчет денег бухгалтерией и последующие пункты об отчёте денег.

В данных приказах не утвержден план проведения мероприятия особенно в условиях COVID это приказы 2020-2021 г.г.(приказы от 31.03.2021 года №22-од, 19.04.2021года №24-25 и др.)., не установлен круг лиц ответственных за проведение данного мероприятия, а также смета по итогам награждения. В приказах отсутствует лист ознакомления ответственных сотрудников с приказом.

Обращаем ваше внимание, что во всех документах МАФСУ «ФОК городского округа Эгвекинот» используется печать с гербом городского округа Эгвекинот, а согласно законодательству необходимо использовать печать для документов.

Согласно Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления городского округа Эгвекинот утверждённой распоряжением Главы Администрации городского Эгвекинот от 09.01.2019 года №1-рг согласно п.3.9 Герб городского округа Эгвекинот воспроизводится на бланках постановлений, распоряжений Главы городского округа Эгвекинот, постановлений, распоряжений, решений, приказов, деловых (служебных) писем органов местного самоуправления.

**6. График отпусков:** на 2021 год утвержден приказом учреждения от 25.12.2020 года №99-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).

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 нарушение ст.123 ТК РФ график отпусков на 2021 год утверждён 25.12.2020 года.

**7.Должностные инструкции**: обращаем ваше внимание на то, что должностная инструкция специалиста по кадрам и контролера кассира необходимо обновить в соответствии с действующим законодательством.

**8. 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.

**9. 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 26.05.2021) "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 настоящее же время государственные учреждения субъектов РФ и муниципальные учреждения, как и все остальные организации, должны руководствоваться статьей 13.3 Закона N 273-ФЗ, предусматривающей их обязанность принимать меры по предупреждению коррупции. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных данным кодексом (часть 1 статьи 132) Трудового кодекса Российской Федерации.

В МАФСУ Физкультурно-оздоровительный комплекс городского округа Эгвекинот» работают постоянно дипломированные специалисты, у которых очень низкая заработная плата (Зуева Е.И.,- инструктор по спорту, Никулин Ю.В.,- инструктор методист) при этом заработная плата работников отдела хозяйственного обеспечения в 2 раза выше, что говорит о нерациональном использовании фонда заработной платы. При этом в учреждении имеются вакансии: заместитель директора по общим вопросам 1 ставка, инструктора по спорту 1 ставка, тренер 1 ставка.

Экономия заработной платы выплачивается как материальная помощь в конце года, что приводит к ухудшению материального положения сотрудников, отсутствию их заинтересованности в конечном результате, как следствие ведет к снижению качества предоставляемых услуг.

(с указанием характера нарушений

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

и лиц, допустивших указанные нарушения)

 2) установлены факты неустранения ранее выявленных нарушений: нет

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

(с указанием неустраненных нарушений и реквизитов

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

ранее выданного (выданных) акта (актов))

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

Срок для устранения выявленных нарушений**: 10 января\_2022 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** .

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): О.В. Жуков

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

 организации или уполномоченного руководителем представителя,

 присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

 " 03 " декабря 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.

 Поднепольская Я.В.