

Департамент образования Ярославской области
(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением
трудового законодательства)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения трудового законодательства в
государственном образовательном учреждении дополнительного образования
Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»
(полное наименование проверяемой организации)

г. Ярославль
(место составления акта)

«09» ноября 20 22 г.
(дата составления акта)

На основании приказа департамента образования Ярославской области от 18.10.2022 № 236/01-04 «О проведении планового мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в государственном образовательном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» специалист департамента:

Петренко Григорий Михайлович – юрисконсульт отдела правового и кадрового обеспечения

провел плановую проверку в государственном образовательном учреждении дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – учреждение) соблюдения требований трудового законодательства с «28» октября 2022 года по «31» октября 2022 года.

При проведении проверки присутствовали:

1. Директор учреждения – Кривогубенко Андрей Александрович;
2. Бухгалтер, специалист по кадрам – Воробьева Ирина Анатольевна;

По результатам проверки установлено:

1. Сведения об организации:

Юридический и фактический адрес: 150007, Ярославская область, г. Ярославль, Сквозной пер., д. 5а.

ФИО руководителя организации: Кривогубенко Андрей Александрович.

Численность работающих: 95 человек с учетом 62 внешних совместителей, Профсоюзная организация отсутствует.

Устав учреждения утверждён приказом департамента образования Ярославской области от 07.12.2015 № 835/01-03.

2. Сведения о проведённых мероприятиях по контролю и их результатах по вопросам:

2.1. Правильности ведения документов по кадровому учёту.

Были представлены следующие документы по кадровому учёту:

- приказы по личному составу;

- трудовые книжки;
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки формы Т-2.

При выборочной проверке документов по кадровому учёту было установлено следующее:

- Оформление приказов по личному составу: приказы хранятся в отдельной папке.

В нарушение требований статей 22, 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) сотрудники учреждения не ознакомлены с приказами по личному составу. Так, например, в приказе (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) № 02-02/42 от 07.06.2022 отсутствуют подписи работников учреждения Веденеевой Ларисы Николаевны, Капраловой Маргариты Васильевны, Полушкина Алексея Валентиновича, Смирнова Евгения Анатольевича, подтверждающие факт их ознакомления с указанным приказом. Аналогично, в приказе (распоряжении) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № 02-02/45 от 27.06.2022 отсутствует подпись работника учреждения Толкановой Елены Вячеславовны, подтверждающая факт ее ознакомления с указанным приказом. В приказе (распоряжении) о приеме работников на работу № 02-02/60 от 01.09.2022 отсутствуют подписи работников учреждения Веденеевой Ларисы Николаевны, Толкановой Елены Вячеславовны, подтверждающие факт их ознакомления с указанным приказом. В приказе (распоряжении) о приеме работника на работу № 02-02/65 от 14.09.2022 отсутствует подпись работника учреждения Капраловой Маргариты Васильевны, подтверждающая факт ее ознакомления с указанным приказом. Ознакомление работников со многими другими приказами по личному составу аналогичным образом в приказах не отражено.

Трудовые книжки: по результатам анализа ведения трудовых книжек работников учреждения имеются следующие замечания.

В трудовой книжке Антипиной М.Г. название раздела «Сведения о награждениях» рукописно изменено на «Сведения о работе» путем зачеркивания и замены слова «награждениях» на слово «работе». Таким образом, раздел «Сведения о награждениях» фактически заменен продолжением раздела «Сведения о работе» (внесена запись № 28 от 29.07.2022 об увольнении работника). В трудовую книжку указанного работника вшит вкладыш, в котором имеется запись № 29 от 29.09.2022 о приеме на работу.

Вместе с тем согласно пункту 32 Порядка ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек») в случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним: прошита, пронумерована, однако печатью организации не заверена. Вместе с тем, согласно пункту 40 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» книга учета движения трудовых книжек должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии). Замечания по ведению записей отсутствуют.

Ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначен приказом директора учреждения от 26.06.2020 № 02-01/49 «О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек».

- Личные карточки формы Т-2: хранятся в отдельной папке. Замечаний нет.
- Ознакомление работников с локальными нормативными актами учреждения: ознакомление работников учреждения не ведется и не фиксируется. Вместе с тем согласно абзацу 10 части 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2. Коллективных договоров и соглашений.

Коллективный договор в учреждении отсутствует.

2.3. Заключение трудового договора.

Трудовые договоры и соглашения с работниками заключены в письменной форме. В соответствии с частью 1 статьи 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Вместе с тем в ходе проверки установлено, что в трудовом договоре, заключенном между Веденеевой Ларисой Николаевной и учреждением отсутствует подпись работника, подтверждающая получение второго экземпляра трудового договора.

Согласия работников на обработку персональных данных имеются.

Справки об отсутствии судимости имеются не во всех личных делах работников учреждения. Так, в ходе проверки выявлено, что в личном деле сотрудника учреждения Захарьевой Марины Викторовны обнаружено информационное письмо муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 76» от 05.09.2016 № 226/01-14, в котором имеется ссылка на содержание справки № 6/7050 от 10.12.2012 Информационного центра УМВД России по Ярославской области в отношении Захарьевой Марины Викторовны, согласно которой сведений по учетам ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» и информационных центров МВД России по

месту рождения, месту жительства (месту пребывания) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования не имеется.

Согласно абзацу 3 части 2 статьи 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

В соответствии с абзацем 7 части 1 статьи 65 ТК РФ если иное не установлено настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Указанной справки установленной формы в личном деле сотрудника учреждения Захарьевой Марины Викторовны в ходе проверки не представлено.

2.4. Рабочего времени и времени отдыха.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором учреждения. В ходе проверки не представлены документы, подтверждающие факт ознакомления работников учреждения с данным локальным актом.

График отпусков на 2022 год утверждён приказом и.о. директора Л.А. Куликовой от 06.12.2021 № 02-01/88 «Об утверждении графика отпусков работников ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк на 2022 год».

Работники с указанным локальным нормативным актом ознакомлены под подпись.

Однако в ходе проверки обнаружено, что в график отпусков на 2022 год не включены работники учреждения, работающие по внешнему совместительству.

Вместе с тем по общим нормам ТК РФ каждому работнику гарантируется право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего

заработка (статья 114 ТК РФ). В соответствии со статьями 114 и 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатели обязаны вести кадровую документацию вне зависимости от сферы их деятельности, масштабов и организационно-правовой формы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который является обязательным и для работника, и для работодателя (статья 123 ТК РФ). Исключений для работников-совместителей нет. Следовательно, в графике отпусков следует отображать периоды отпуска совместителей вместе с отпусками основных работников.

2.5. Оплаты и нормирования труда.

Локальный акт учреждения, в котором отражены размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Вместе с тем в соответствии с частями 1, 2 статьи 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В учреждении действует Положение об установлении стимулирующих надбавок к должностному окладу работников государственного образовательного учреждения дополнительного образования Ярославской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Положение об установлении стимулирующих надбавок) и Порядок оценки эффективности деятельности сотрудников ГОУ ДО ЯО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Порядок оценки эффективности). Доказательства ознакомления работников учреждения с указанными локальными актами учреждения под подпись на момент проведения проверки также не представлены.

В ходе анализа Положения об установлении стимулирующих надбавок было установлено следующее.

Пунктом 3.2 Положения об установлении стимулирующих надбавок установлены выплаты по итогам оценки эффективности деятельности работников. Единовременная выплата педагогам дополнительного образования установлена в размерах, зависящих от достижения работником определённого уровня (превосходный уровень – 10000 рублей, высокий уровень – 8000 рублей, хороший уровень – 6000 рублей). Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по информационно-методической работе, руководителям

туристического отдела, отдела краеведения и отдела экскурсионной работы, методистам, педагогам-организаторам единовременная выплата установлена в процентах от должностного оклада в следующих размерах: превосходный уровень – до 100%, высокий уровень – до 80%, хороший уровень – до 50%.

Дифференциация размера единовременной выплаты в зависимости от уровня для заместителя директора по административно-хозяйственной работе в пункте 3.2 Положения об установлении стимулирующих надбавок не определена, в то время как показатели эффективности для указанного работника в баллах определены пунктом 2.2 Порядка оценки эффективности. Таким образом, имеет место противоречие между указанными пунктами Положения об установлении стимулирующих надбавок и Порядка оценки эффективности.

Пунктом 3.3 Положения об установлении стимулирующих надбавок установлен перечень оснований для стимулирующих выплат для других категорий работников, в том числе для заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Так, например, пунктом 3.3.1 указанного локального нормативного акта учреждения для заместителя директора по административно-хозяйственной части установлены стимулирующие выплаты в размере «до 100%» за своевременное оформление договоров по хозяйственной деятельности учреждения; за отсутствие рекламаций по итогам проверок, лицензирования и т. д.

Главному бухгалтеру, в соответствии с пунктом 3.3.2 Положения об установлении стимулирующих надбавок, установлена стимулирующая надбавка «до 100%» за организацию на высоком уровне работы по финансовому обеспечению жизнедеятельности учреждения; за выполнение особо важных (срочных) заданий, к которым относятся задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации внеплановых или особо ответственных мероприятий, связанных с изменением нормативных документов, в установленный срок и т.д.

Выплаты в различных размерах (до 150%, до 200%) по различным основаниям установлены также бухгалтеру, врачу-специалисту, механику, секретарю, водителю, администратору, заведующему складом, уборщику служебных помещений, кастелянше, дворнику и рабочему (пункты 3.3.3 – 3.3.12 Положения об установлении стимулирующих выплат).

При этом в Положении об установлении стимулирующих выплат отсутствует указание на то, как определяется конкретный размер стимулирующих выплат работнику, как размер данных выплат зависит от достижения определенных показателей по обозначенным выше основаниям.

Таким образом, содержание указанных выше пунктов Положения об установлении стимулирующих выплат не соответствует требованию действующего трудового законодательства, закрепленному в части 2 статьи 22 ТК РФ, в соответствии с которым работодатель обязан обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности без какой-либо дискриминации.

Также указанные выше положения Положения об установлении

стимулирующих выплат противоречат примечанию к пункту 2.1 Положения о системе оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, утвержденного Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», в соответствии с которым в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Форма расчетного листка не утверждена приказом директора учреждения.

Вместе с тем в соответствии с частью 2 статьи 136 ТК РФ форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.6. Труд инвалидов.

Трудоустроен 1 инвалид. Замечаний нет.

2.7. Гарантий и компенсаций.

Предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством – нарушений не выявлено.

2.8. Рассмотрение трудовых споров.

Информация о трудовых спорах отсутствует. Комиссия по трудовым спорам в учреждении отсутствует.

2.9. Проведение медицинских осмотров работников.

Медицинские осмотры проводятся в соответствии с действующим законодательством. Медицинские книжки отражают фактическое проведение медосмотров.

Учреждением в 2022 году заключен договор № 428 на проведение обязательного медицинского осмотра при приеме на работу и обследование при периодических осмотрах от 10 января 2022 г. с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 2».

2.10. Учёт несчастных случаев на производстве.

В учреждении ведётся журнал регистрации несчастных случаев на производстве (начат 28.10.2010). Последний несчастный случай зарегистрирован 28.10.2010 в 9:40.

2.11. Организация работы по охране труда.

Приказом директора учреждения от 31.08.2015 № 02-01/67-01 «О назначении лица, ответственного за организацию охраны труда» ответственным за общую организацию охраны труда в Учреждении назначена Иванова В.А., заместитель

директора по административно-хозяйственной части.

В учреждении проводятся вводные, повторные, целевые и внеплановые инструктажи по охране труда. Вводные инструктажи по охране труда регистрируются в журнале регистрации вводного инструктажа. Повторные, целевые и внеплановые инструктажи по охране труда регистрируются в журнале повторного инструктажа.

Локальный нормативный акт, устанавливающий структуру и порядок функционирования системы управления охраной труда, должен утвердить каждый работодатель, что следует из положений части 3 статьи 214, части 2 статьи 217 ТК РФ, п. п. 1, 6 Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (далее - Примерное положение о СУОТ)).

Согласно пункту 1 Примерного положения о СУОТ работодатель устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте, принимаемом с учетом Примерного положения.

В качестве локального нормативного акта, устанавливающего структуру и порядок функционирования системы управления охраной труда, представлено положение об охране труда в ГОУ ЯО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Положение об охране труда).

В ходе анализа данного локального нормативного правового акта учреждения установлено следующее.

В Положении об охране труда отсутствует указание на территорию, на которой оно действует, а также на лиц, на которых распространяется данный документ.

Вместе с тем пунктом 6 Примерного положения о СУОТ установлено, что положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих у работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) работодателя, находящихся в его ведении.

В Положении об охране труда не предусмотрены обязательства работодателя.

Вместе с тем подпунктами «д», «е» пункта 10 Примерного положения о СУОТ указано на то, что политика (стратегия) по охране труда включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах, а также обязательство работодателя совершенствовать СУОТ.

Также в ходе анализа Положения об охране труда обнаружена ссылка на утративший юридическую силу Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»

Вместе с тем согласно пункту 11 Примерного положения о СУОТ политику

(стратегию) по охране труда рекомендуется оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

Таким образом, необходимо приведение Положения об охране труда в соответствие с рекомендациями, указанными в Примерном положении о СУОТ.

В учреждении разработаны инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.

2.12. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда).

В учреждении в 2020 году была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда). Согласно заключению эксперта по результатам специальной оценки условий труда № 2691 от 18.06.2020 аттестовано 40 рабочих мест.

2.13. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

В учреждении ведутся личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения
1.	Ознакомление работников учреждения с приказами по личному составу, а также со всеми иными принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.	ч. 2 ст. 22 ТК РФ; ч. 3 ст. 68 ТК РФ	постоянно
2.	Надлежащее ведение трудовых книжек работников учреждения в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об	п. 32 Порядка ведения и хранения трудовых книжек (Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»	постоянно

	утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», оформление вкладыша в трудовую книжку).		
3	Недопущение нарушений требований, установленных трудовым законодательством в части ограничений на занятие трудовой деятельностью 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).	ч. 1 ст. 65, ч. 2 ст. 331 ТК РФ	постоянно, справку в установленной форме о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении и уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в отношении Захарьевой Марины Викторовны предоставит до 01.03.2023
4.	Выдача вторых экземпляров трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работникам учреждения под подпись.	ч.1 ст. 67 ТК РФ	постоянно
5.	Разработка локального акта учреждения, в котором отражены размеры тарифных ставок, окладов (должностных	ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ	В срок до 01.03.2023

	окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.		
6.	Приведение локальных нормативных актов учреждения, устанавливающих размеры доплат, поощрительных выплат и надбавок работникам учреждения, в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ, Постановлением Правительства области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»	ч. 2 ст. 22 ТК РФ; примечание к п. 2.1 Положения о системе оплаты труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, утвержденного Постановлением Правительства области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;	постоянно, необходимы е поправки внести до 01.03.2023
7.	Утверждение формы расчетного листка	ч. 2 ст. 136 ТК РФ	до 01.02.2023
8.	Приведение положения об охране труда в ГОУ ЯО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» в соответствии с рекомендациями, указанными в Примерном положении о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе	ч. 1, 2, 3 ст. 217 ТК РФ, пункт 1 Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»	необходимы е поправки внести до 01.03.2023

управления охраной труда»

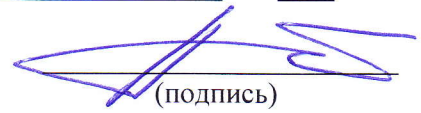
Подписи лиц, проводивших проверку: Петренко Г.М. Генер

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

Рыковенко Андрей Александрович,
директор ГОУ ЦОАО ЦДЦОУРЗК

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

« 18 » 11 20 22 г.

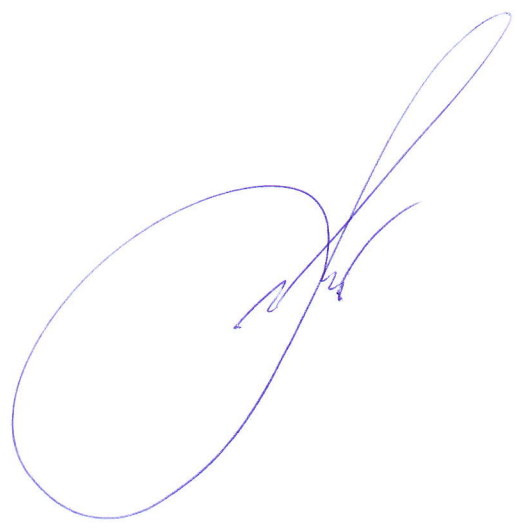

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента



И.В.Лобода