

Управление финансов Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»
(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления Удмуртской Республики)

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ МБОУ «СТАРОЗЯТЦИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА

05.05.2023г.

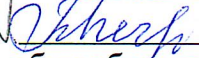
№ 1

В соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным приказом Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 54 от 09.12.2022г., на основании приказа Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 16 от 28 апреля 2023г. по адресу: 427100, УР, Якшур-Бодьинский район, с. Старые Зятцы, ул. Октябрьская, 10 была проведена выездная проверка в отношении: Муниципального бюджетного образовательного учреждения «СТАРОЗЯТЦИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

Акт составлен: Федотовой Н.В. – начальником сектора по контрольно-ревизионной работе Управления финансов Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Общая продолжительность проверки: с 02.05.2023г. по 12.05.2023г. - 7 рабочих дней.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлена:

 Т.Н. Нечунаева - и.о. директора МБОУ «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа»

Лица, проводившие проверку: Федотова Н.В. – начальник сектора по контрольно-ревизионной работе Управления финансов Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Проверка проведена в присутствии: исполняющей обязанности директора МБОУ «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа» - Нечунаевой Татьяны Николаевны, (обязанности директора возложены с 15.05.2021г. приказом УНО Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14.05.2021г. № 39-лс).

В ходе проверки было установлено, что по состоянию на 01.05.2023г. в Учреждении числится 66 сотрудников, из них: в отпуске по уходу за ребенком – 4 человека; инвалидов – 1; несовершеннолетних работников – нет; вакантных ставок - 5 единиц.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

1. Проверка наличия и правильности ведения документов по кадровому учету

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Старозятцинская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение) создано в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 20.12.2011г. № 2369 «Об изменении типа Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа».

В целях организации расходования бюджетных средств, улучшения качества общего образования путем повышения эффективности управления, постановлениями Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14.10.2014г. № 1874, от 17.08.2021г. № 1009 принято решение о реорганизации Учреждения путем присоединения к нему МБОУ «Алгазинская основная общеобразовательная школа», МБОУ «Варавайский детский сад», МБОУ «Зеглудская школа - детский сад».

В проверяемом периоде Учреждение осуществляло свою деятельность на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 25.03.2022 г. № 522. Согласно п. 1.4 Устава собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Учреждение состоит на учете в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Удмуртской Республике, свидетельство серия 18 № 003233911, присвоен ИНН 1824003308, КПП 183101001.

Является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штамп и другие реквизиты со своим наименованием.

В проверяемом периоде ведение образовательной деятельности осуществлялось на основании лицензии на право оказывать услуги по реализации образовательных программ от 24.02.2022г. рег. № 18-85-00173.

Согласно п. 2.3 Устава Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования;
- реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ.

Учреждение является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования на основании плана финансово-хозяйственной деятельности через лицевые счета, открытые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными видами деятельности учреждения формируется и утверждается Уполномоченным органом, которым является Управление народного образования Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Учреждению.

Документом, регулирующим внутренние трудовые отношения в Учреждении являются Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), принятые на общем собрании по протоколу № 1 от 30.08.2020г.. Правила согласованы Председателем профсоюзного комитета Шаляпиной С.Н. 30.08.2021г. и утверждены приказом № 417-ОД от 31.08.2021г. и.о. директора Нечунаевой Т.Н.. Правила разработаны с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

В связи с присоединением в состав школы учреждений дошкольного образования, рекомендуем пересмотреть текст Правил и привести в соответствие.

Согласно п. 2.3 Правил работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. При проверке выявлено следующее: с основными работниками заключены трудовые договора в письменной форме, дополнительные соглашения на работников, у которых произошли изменения в условиях труда. Трудовые договора и дополнительные соглашения составляются вовремя. С работниками, принятыми на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, а также на работников, выполняющих работу по совмещению, на основании письменного заявления о желании выполнять такую работу, заключаются срочные трудовые договора между работником и работодателем. Срочный трудовой договор заключен в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

Согласно п. 2.7 Правил при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. При проверке выявлено, что со всеми указанными выше документами сотрудники ознакомлены, подпись об ознакомлении имеется в трудовом договоре. *При этом, подпись об ознакомлении и дата ознакомления с локальными нормативными актами ставится один раз при приеме на работу. В связи с этим, при принятии новых или при внесении изменений в действующие локальные акты, предлагаем ознакомить работников и составить лист ознакомления непосредственно к новому документу.*

На всех специалистов Учреждения, разработаны должностные инструкции. Для обслуживающего персонала утверждены должностные обязанности. Все документы согласованы Председателем профсоюзного комитета и утверждены руководителем Учреждения, также в них имеются подписи работников об ознакомлении.

На всех работников заведены и ведутся трудовые книжки в установленном порядке, записи в них вносятся в соответствии с ссылками на статью и пункт трудового законодательства, данные в них вносятся своевременно. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021г. № 320н «Об утверждении формы, порядка хранения и ведения трудовых книжек». Книга пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации и скреплена печатью. На одного сотрудника ведется электронная трудовая книжка.

Книга приказов ведется, приказы оформляются вовремя. *Не во всех приказах по личному составу имеется подпись об ознакомлении.*

По учету кадров на всех работников заведены личные дела. В дела включены автобиографии, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, поощрениях и увольнениях, а также личная карточка формы Т-2. На каждого работника заведена отдельная папка. Документы в личное дело подшиты в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении. Листы дела пронумерованы. Каждый поступающий документ зафиксирован во внутренней описи дела.

В ТК РФ, федеральных законах и подзаконных актах нет информации о том что должно быть в личном деле сотрудника Учреждения. Какие документы хранить в личном

деле сотрудника решает руководитель. Но в соответствии с разъяснениями Роструда, под запрет попадают любые официальные бумаги, не связанные с трудовой деятельностью: страницы паспортов; свидетельства о присвоении ИНН; карточки СНИЛС; свидетельства о браке и рождении детей; военные билеты. Наличие их в папке - это нарушение конституционного права гражданина на неприкосновенность частной жизни. Роскомнадзор считает их хранение нарушением ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даже при наличии письменного согласия работника. Объем обрабатываемой информации в этом случае, превышает установленный в ст. 86 ТК РФ. За это предусмотрен административный штраф по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ. И, как показывает судебная практика, даже согласие на обработку персональных данных в этом случае - не оправдание.

При трудоустройстве руководитель вправе только попросить соискателя показать в кадровой службе паспорт, военный билет, диплом и так далее. На их основании внести все сведения в карточку, после чего оригиналы документов вернуть соискателю. Такие правила установлены статьей 65 ТК РФ (постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 14 марта 2014 года под № А53-12557/2013).

В связи с вышеизложенным, рекомендуем пересмотреть список подлежащих хранению личных документов, убрать из личных дел персональные данные сотрудников, не хранить документы, которые не связаны напрямую с работой сотрудника.

Увольнение работника оформляется приказом руководителя Учреждения, с указанием основания прекращения трудового договора в соответствии со ссылкой на соответствующую статью трудового законодательства. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работники знакомятся под роспись. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск в соответствии с ч.1 ст.127 ТК РФ.

Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, должны храниться 75 лет, после 01.01.2003 - 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива). В ходе проверки установлено: личные дела сотрудников Учреждения хранятся у руководителя, дела уволенных сотрудников в архиве Учреждения.

2. Режим рабочего времени и время отдыха

Для сотрудников школы в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье. В детском саду – пятидневная, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

График работы, конкретное время окончания и начала работы для каждого работника определяется графиками работы, утвержденными руководителем и согласованными с профсоюзной организацией. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Согласно п.5.17 Правил работникам Учреждения, относящимся к школе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

График отпусков согласно п.1 ст. 123 ТК РФ составляют исходя из пожеланий работников и особенностей труда в Учреждении и утверждают за две недели до конца текущего года. То есть на 2023 год до 16 декабря 2022г. нужно было оформить график и получить согласия сотрудников по поводу дат отпусков. *В нарушение ст. 123 ТК РФ в Учреждении график отпусков утвержден приказом № 77 от 12.01.2023, в приказе об утверждении графика отсутствуют подписи об ознакомлении работников.* Согласно п.3 ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Заявления на отпуск пишутся всеми работниками, согласно графика отпусков.

При проверке личной карточки Т-2 выявлено, что отметки в разделе «Отпуск» делаются своевременно.

3. Оплата труда и другие денежные выплаты

Ведение бухгалтерского и налогового учета в Учреждении осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района», предметом деятельности которого является ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, на основании соглашения от 10.01.2022г.

Согласно п.6 Правил оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, меньшее количество часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом, тарификация доводится до педагогического работника под расписку. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты или дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и условия оплаты труда работников определены Положением об оплате труда работников МБОУ «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа» (далее-Положение). Последнее Положение от 30.08.2022г. рассмотрено профсоюзным комитетом школы и утверждено председателем профсоюзного комитета Деньгиной Е.В. и и.о. директора Учреждения.

Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

Положением предусмотрены единые принципы оплаты труда работников. Система оплаты труда включает в себя: размеры должностных окладов, надбавки за работу в сельских населенных пунктах; выплаты компенсационного и стимулирующего характера; условия работы руководителей организаций, учреждений, их заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера).

В Правилах содержатся формулировки, нарушающие Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Минфина РФ от 31 августа 2018 года №186н (п. 2 названного Приказа, п. 2 Требований):

- в пункте 6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетной организацией от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы (12 окладов, должностных окладов, ставок заработной платы); - средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах (25% от 12 окладов, должностных окладов, ставок заработной платы);

- средств на выплаты компенсационного характера (не менее 20% в составе фонда оплаты труда);

- средств на выплаты стимулирующего характера (не менее 20% в составе фонда оплаты труда).

Расчет заработной платы в Учреждении автоматизирован и в проверяемом периоде велся с использованием программного продукта «1С-Камин». Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций № 6 «Расчеты по оплате труда». На счете 302 11 «Расчеты по заработной плате» отражены расчеты по выплате заработной платы работникам Учреждения на основании трудовых договоров, отнесенные на подстатью 211 «Заработная плата».

Последнее штатное расписание утверждено приказом Учреждения от 26.12.2022г. В штате учреждения предусмотрено 100,07 штатных единиц. Предельная штатная численность, согласно Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 49 от 20.03.2023 года установлена в размере 100,07 штатных единиц. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения на календарный год, исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год, составляет 2013540,31 рубля.

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих соответствует Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Заработная плата работникам начислялась на основании действующего штатного расписания, табелей учета использования рабочего времени, распоряжений главы муниципального образования о принятии, увольнении работников, приказами о выплате премии, надбавок и доплат, листов временной нетрудоспособности.

Оплата труда педагогических работников, при замещении временно отсутствующих работников, производится по часовым ставкам по приказу руководителя учреждения. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда педагогических работников, при замещении временно отсутствующих работников, производится по часовым ставкам по приказу руководителя учреждения.

Стимулирующие и компенсационные выплаты работникам учреждения производятся в соответствии с приложениями к Положению об оплате труда.

Выплату заработной платы Учреждение производит с соблюдением сроков выплаты путем перечисления на указанный работником счет в банке не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка. Для Учреждения - это 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, что соответствует статье 136 ТК РФ.

При выборочной проверке правильности начисления заработной платы нарушений не установлено.

Согласно ч.1 ст. 136 Трудового кодекса РФ при перечислении денежных средств обязательно должна производиться выдача расчетного листка по заработной плате, то есть предусматривается оповещение работника о том, за что и в какой сумме были сделаны выплаты. Работодатель обязан утвердить форму документа (при этом может использоваться форма, предусмотренная программой). *В ходе проверки установлено, форма расчетного листка не утверждена*, расчетный лист выдается руководителем Учреждения.

Просроченная задолженность по заработной плате работникам Учреждения по состоянию на 01.01.2023г. отсутствует.

4. Охрана труда

В ходе проведения проверки проверено:

- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению образовательного процесса;
- Положение о персонале;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Положение о расследовании несчастных случаев на производстве;
- Положение о дополнительных отпусках;
- Положение о комиссии по охране труда;
- Положение о разработке, учете и применению инструкций по охране труда.

Положения утверждены в 2015-2016гг., на основании приказа № 354/ОД от 01.09.2021г. продлен срок действия вышеперечисленных локальных актов.

Также проверено оформление журналов вводного инструктажа, и журнала инструктажа на рабочем месте по охране труда и электробезопасности; оформление и содержание инструкций по охране труда на основные виды работ; своевременность проведения инструктажей; акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений. Нарушений не выявлено.

С целью соблюдения правил и норм охраны труда, предотвращения несчастных случаев на производстве в каждом кабинете учебного заведения приказом № 17/ОД от 09.01.2023г. назначены ответственные лица.

В целях обеспечения охраны труда и предотвращения производственного травматизма на основании приказа № 16/ОД от 09.01.2023г. в школе установлен режим постоянного соблюдения правил и норм охраны труда.

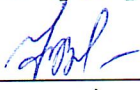

5. Материальная ответственность работника

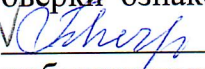
Руководителем Учреждения подписан приказ № 5/ОД от 09.01.2023г. «О назначении материально-ответственных лиц в целях обеспечения сохранности и бережного отношения

к материальным ценностям учреждения». Со всеми работниками, являющимися материально-ответственными лицами, согласно приказа, заключены договора о полной материальной ответственности. Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется Постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности».

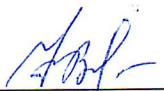
Журнал учета проверок ведется.

Запись о проведении проверки в Журнале учета проверок Учреждения внесена:

Н.В.Федотова  (подпись проверяющего)
Т.Н.Нечунаева  ✓ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):  Т.Н.Нечунаева – и.о. директора МБОУ «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа»

Подписи лиц, проводивших проверку:

 Федотова Н.В. «12» мая 2023 г.
(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права органами,
осуществляющими ведомственный контроль

«12» мая 2023 г.

№ 1

Кому: и.о. директора МБОУ «Старозятцинская средняя общеобразовательная школа» - Нечунаевой Татьяне Николаевне

(должность, наименование подведомственной организации, фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 11 Закона Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и актом проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от «12» мая 2023г. № 1, обяываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового прав	Сроки устранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения)
1	2	3
1.	<i>В связи с присоединением в состав школы учреждений дошкольного образования, рекомендуем пересмотреть текст Правил и привести в соответствие.</i>	30.06.2023г.
2.	<i>При принятии новых или при внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты, предлагаем ознакомить работников и составить лист ознакомления непосредственно к новому документу.</i>	30.06.2023г.
3.	<i>Ознакомить работников приказами по личному составу.</i>	30.06.2023г.
4.	<i>Пересмотреть список подлежащих хранению личных документов, убрать из личных дел персональные данные сотрудников, не хранить документы, которые не связаны напрямую с работой сотрудника.</i>	30.06.2023г.
5.	<i>В нарушение ст. 123 ТК РФ в Учреждении график отпусков утвержден приказом № 77 от 12.01.2023, ознакомить сотрудников с графиком отпусков.</i>	30.06.2023г.
6.	<i>Внести изменения в п.б.1 Правил, привести в соответствие с Требованиями к плану ФХД.</i>	30.06.2023г.
7.	<i>Утвердить форму расчетного листка.</i>	30.06.2023г.

О выполнении настоящего предписания и принятых мер прошу сообщить письменно: в Управление финансов Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; по адресу: 427100, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
(адрес органа, осуществляющего ведомственный контроль)

в срок до «30» июня 2023 года с приложением документов, подтверждающих надлежащее его исполнение.

Предписание выдал: Начальник Управления финансов
Шулепова Л.П. Шулепова «12» мая 2023 года
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Предписание получил(а): Нечунаева и.о. директора МБОУ «Старозятцинская
средняя общеобразовательная школа» - Нечунаева Татьяна Николаевна

«12» мая 2023 года
(фамилия, инициалы, должность, подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)