

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ
в г. Белгороде Белгородской области

А К Т № 85

по факту документальной проверки обоснованности представленного Перечня рабочих мест, наименований профессий и должностей на право досрочного назначения страховой пенсии по старости в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 30 Федерального закона №400 «О страховых пенсиях» с 01.09.2018г. и с 01.09.2019г.
МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода

31.12.2019г. – 02.03.2020г.

г. Белгород

Проверка проведена главным специалистом – экспертом отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц УПФР (ГУ) в городе Белгороде Белгородской области Екатериной Юрьевой Сотниковой, в присутствии специалиста по кадрам МБОУ «ЦО №6 «Перспектива» г. Белгорода Ирины Анатольевны Шапаренко.

Адрес местонахождения: юридический и фактический – 308036, г. Белгород, улица им. Шумилова М.С., д. 48,

Регистрационный номер в УПФР: 041-001-158627

Проверка начата 31.12.2019г. Окончена 02.03.2020г.

Для проверки представлены следующие документы:

- Устав МБОУ «ЦО №6 «Перспектива» г. Белгорода (утвержденный приказом управления образования от 24.04.2018г. №654, зарегистрированный в ИФНС 04.05.2018г.);
- Листы записи единого государственного реестра юридических лиц (форма №Р50007) от 04.05.2018г. и от 31.05.2018г.;
- Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, выданное инспекцией ФНС по г. Белгороду от 04.05.2018г.;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности №8717 от 25.03.2019г. (действующая бессрочно);
- Информационное письмо Белгородстата от 04.05.2018г.;
- Положение о структурном подразделении – детский сад МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода;
- Штатные расписания 2018г. – 2019г.;
- Приказы за период с сентября 2018г. по ноябрь 2019г.;
- Личные карточки формы Т – 2;
- Трудовые книжки;
- Табели учета рабочего времени с сентября 2018г. по ноябрь 2019г.;
- Карточки – справки;
- Должностные инструкции;
- Тарификационный список.

Результаты проверки:

на основании Устава МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода, предметом деятельности учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в РФ». Основной целью деятельности учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования. Основной вид деятельности учреждения – образовательная деятельность, осуществляемая на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования: начальное общее образование; основное общее образование; среднее общее образование. Виды реализуемых образовательных программ: основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; образовательные программы дошкольного образования; дополнительные общеразвивающие программы.

В учреждении действует структурное подразделение – детский сад. Структурное подразделение (детский сад) действует в соответствии с положением, утвержденном в порядке, определенном Уставом.

На основании Положения о структурном подразделении – детский сад МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода, утвержденного приказом МБОУ «ЦО №6 от 01.09.2018г. №51, основной целью деятельности детского сада является реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Основной вид деятельности детского сада – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 25.03.2019г. №8717 (действующей бессрочно) предусмотрены следующие уровни образования: начальное общее образование, основное общее образование и среднее общее образование.

Приказом от 01.09.2018г. №57 «Об организации образовательного процесса в 2018 – 2019 учебном году» предусмотрено: считать началом 2018 – 2019 учебного года – 01.09.2018г. Последний день учебных занятий – 24.05.2019г.

Учебный процесс в МБОУ ЦО №6 начался с 01.09.2018г. (письмо от 08.04.2019г. №152).

Администрацией учреждения был представлен Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013г. №400, в который с 01.09.2018г. включены должности, дающие право на досрочное пенсионное обеспечение: заместитель директора, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель – логопед и учитель – по «Центру образования №6 «Перспектива».

Письмом от 09.04.2019г. №159 администрация учреждения сообщила о том, что структурное подразделение «Детский сад» с 01.09.2018г. по 31.12.2018г. в учреждении не функционировал. Набор сотрудников и воспитанников не производился.

Структурное подразделение «детский сад» начал функционировать с 01.09.2019г. (письмо от 17.12.2019г. №541).

«Заместитель директора»

Наличие должности «заместитель директора» подтверждается штатными расписаниями, согласно которых: с 01.09.2018г. предусмотрено 3 штатные единицы по должности «заместитель директора».

В ходе проведения проверки приказов было установлено, что на должность «заместитель директора» были приняты следующие сотрудники:

- **Аксенова Светлана Николаевна** – принята на работу с 01.09.2018г. (приказ №10/л от 01.09.2018г.);

- **Зинченко Марина Владимировна** – принята на работу с 01.09.2018г. (приказ №10/л от 01.09.2018г.). Уволена с 31.01.2019г. (приказ от 10.01.2019г. №6/л);

- **Скыбина Елена Ивановна** – принята на работу с 01.09.2018г. (приказ №10/л от 01.09.2018г.);

- **Щупко Ирина Анатольевна** – принята на работу с 04.02.2019г. (приказ №8/л от 04.02.2019г.). Предоставлен отпуск по уходу за ребенком до 3 – х лет (с 17.12.2019г. по 02.10.2022г.), с выплатой пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (с 17.12.2019г. по 03.04.2021г.).

Личные карточки унифицированной формы Т–2 содержат личные сведения работников, а также сведения о приеме, переводах, увольнении с работы, а также об отвлечениях от основной работы, с отражением оснований. Карточки формы Т–2 – заполнены в соответствии с порядком заполнения унифицированных форм, информация в карточки внесена полностью и соответствует представленным приказам.

В трудовые книжки записи внесены, верно, в соответствии с данными приказов о приеме.

Табели учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) содержат: период формирования, наименование учреждения, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. сотрудника, табельный номер, должность и количество часов по данной должности, отметки о явках и неявках по числам месяца, с указанием количества отработанных дней и часов за месяц. Отсутствие на работе по причине отражается в таблице соответствующей аббревиатурой. Замены часов также в таблице отражается по дням, когда проводились занятия, с указанием количества часов и фамилии сотрудника, за которого производилась замена.

В учреждении формируются карточки – справки, которые содержат: наименование учреждения, Ф.И.О. и дату рождения сотрудника, его личные данные, а также отметки о приеме на работу, переводах, увольнении и предоставлении отпусков, с отражением вида и указанием оснований. Далее в карточках – справках ежемесячно формируются сведения о начислениях и удержаниях по видам.

Должностная инструкция, разработанная на должность «заместитель директора» утверждена директором МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода, сотрудники ознакомлены. В соответствии с должностной инструкцией, выполняют следующие должностные обязанности:

✓ **«заместитель директора»:**

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива образовательного заведения;
- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ;
- осуществляет постоянный контроль за качеством образовательного процесса в школе и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов;
- создает условия для развития творческого потенциала учеников; организует учебно – исследовательскую и проектную деятельность учащихся, проводит научно – практические конференции, олимпиады в соответствии с утвержденным планом работы школы;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- осуществляет систематический контроль за учебной нагрузкой учеников и другие обязанности.

«Учитель»

Наличие должности «учитель» предусмотрено штатными расписаниями:

- с 01.09.2018г. – 21 штатная единица;
- с 01.09.2019г. – 26,37 штатные единицы.

Нагрузка учителей отражается и в тарификационном списке. Тарификационный список содержит: Ф.И.О. педагогического работника, занимаемую должность (учитель), предмет, нагрузку (отражается количество часов), категорию и начисления по видам.

При проверке приказов, было установлено, что приказы о приеме, переводах, увольнении и об отвлечениях, отраженные в графе «примечание» поименного списка к Перечню, соответствуют приказам, представленным для проверки, находящимся на хранении в папках.

Личные карточки унифицированной формы Т-2 содержат личные сведения работников, а также сведения о приеме, переводах, увольнении с работы, а также об отвлечениях от основной работы, с отражением оснований. Карточки формы Т-2 – заполнены в соответствии с порядком заполнения унифицированных форм, информация в карточке внесена полностью и соответствует представленным приказам.

В трудовые книжки записи внесены, верно, в соответствии с данными приказов о приеме.

Табели учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) содержат: период формирования, наименование учреждения, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. сотрудника, табельный номер, должность и количество часов по данной должности, отметки о явках и неявках по числам месяца, с указанием количества отработанных дней и часов за месяц. Отсутствие на работе по причине отражается в таблице соответствующей аббревиатурой. Замены часов также в таблице отражается по дням, когда проводились занятия, с указанием количества часов и фамилии сотрудника, за которого производилась замена.

В учреждении формируются карточки – справки, которые содержат: наименование учреждения, Ф.И.О. и дату рождения сотрудника, его личные данные, а также отметки о приеме на работу, переводах, увольнении и предоставлении отпусков, с отражением вида и указанием оснований. Далее в карточках – справках ежемесячно формируются сведения о начислениях и удержаниях по видам.

Должностная инструкция, разработанная на должность «учитель» утверждена директором МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода, сотрудники ознакомлены. В соответствии с должностной инструкцией, выполняют следующие должностные обязанности:

✓ **«учитель»:**

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого – физиологических особенностей, специфики преподаваемого предмета и требований ФГОС к преподаванию предмета;
- способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках ФГОС, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет связь с родителями (их законными представителями) и по приглашению классных руководителей посещает родительские собрания и другие обязанности.

**«Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности» и
«учитель - логопед»**

Наличие названных должностей подтверждается штатными расписаниями, согласно которых:

- ✓ «преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности»:
- с 01.09.2018г. – 0,5 штатных единицы.
- ✓ «учитель – логопед»:
- с 01.09.2018г. – 1,45 штатных единицы.

В ходе проведения проверки приказов было установлено:

- **Полищук Татьяна Николаевна** – принята на должность «преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности» с 03.09.2018г. (на 0,5 ставки по внутреннему совместительству) (приказ №74 от 03.09.2018г.). Уволена с 26.08.2019г. (приказ от 23.08.2019г. №40/л);
- **Шевченко Алексей Михайлович** – принят на 0,5 ставки по совместительству «преподавателем – организатором основ безопасности жизнедеятельности» с 02.09.2019г. (приказ от 27.08.2019г. №44/л);
- **Полозенко Евгения Анатольевна** – принята на должность «учитель – логопед» с 01.09.2018г. (приказ №10/л от 01.09.2018г.).

Личные карточки унифицированной формы Т-2 содержат личные сведения работников, а также сведения о приеме, переводах, увольнении с работы, а также об отвлечениях от основной работы, с отражением оснований. Карточки формы Т-2 – заполнены в соответствии с порядком заполнения унифицированных форм, информация в карточки внесена полностью и соответствует представленным приказам.

В трудовые книжки записи внесены, верно, в соответствии с данными приказов о приеме.

Табели учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) содержат: период формирования, наименование учреждения, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. сотрудника, табельный номер, должность и количество часов по данной должности, отметки о явках и неявках по числам месяца, с указанием количества отработанных дней и часов за месяц. Отсутствие на работе по причине отражается в таблице соответствующей аббревиатурой. Замены часов также в таблице отражается по дням, когда проводились занятия, с указанием количества часов и фамилии сотрудника, за которого производилась замена.

В учреждении формируются карточки – справки, которые содержат: наименование учреждения, Ф.И.О. и дату рождения сотрудника, его личные данные, а также отметки о приеме на работу, переводах, увольнении и предоставлении отпусков, с отражением вида и указанием оснований. Далее в карточках – справках ежемесячно формируются сведения о начислениях и удержаниях по видам.

Должностные инструкции, разработанные на данные должности «преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности» и «учитель – логопед», утверждены директором учреждения, сотрудники ознакомлены. В соответствии с должностными инструкциями, осуществляют обязанности:

- ✓ **«преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности»:**

- обучать и воспитывать учащихся, учитывая специфику курсов ОБЖ и допризывной подготовки в объеме, не превышающем 9 часов в неделю (360 час/год);

- организовывать, планировать и осуществлять в школе обучающие, в том числе факультативные и внеурочные, занятия, применяя различные виды, приемы, способы и средства обучения;
- организовывать различные формы деятельности учащихся, принимая во внимание личность отдельного школьника, развитие мотивации их познавательных интересов и способностей;
- организовать самостоятельную работу учащихся, проблемное обучение, осуществлять связь теоретического обучения с практическими занятиями;
- развивать у учеников творческие способности, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного времени, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни и другие обязанности.
- ✓ **«учитель – логопед»:**
- обследует учащихся (воспитанников), определяет структуру и степень сложности имеющегося у них дефекта;
- создает группы для занятий с учетом психофизического состояния учащихся, с учетом патологии речи;
- выполняет изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей обучающихся с целью создания необходимых условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной категорией, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей;
- использует различные формы, методы, приемы и средства обучения в рамках государственного стандарта, известные образовательные технологии;
- ведет индивидуальные и групповые занятия по коррекции выявленных нарушений, исправлению отклонений в развитии речи, восстановлению нарушенных функций в соответствии с приобретениями в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены;
- работает в тесном контакте с педагогами, посещает занятия и уроки в целях выработки единой направленности работы и другие обязанности.

**«Воспитатель» и «музыкальный руководитель»
структурного подразделения «Детский сад»**

Наличие структурного подразделения – «детский сад» и должностей – «воспитатель» и «музыкальный руководитель» подтверждается штатными расписаниями, согласно которых:

воспитатель:

- с 01.09.2018г. – 4 штатные единицы.

музыкальный руководитель:

- с 01.09.2018г. – 0.5 штатных единицы.

Проверкой приказов, было установлено, что приказы о приеме, переводах, увольнении и об отвлечениях, отраженные в графе «примечание» поименного списка к Перечню, соответствуют приказам, представленным для проверки, находящимся на хранении в папках.

Личные карточки унифицированной формы Т-2 содержат личные сведения работников, а также сведения о приеме, переводах, увольнении с работы, а также об отвлечениях от основной работы, с отражением оснований. Карточки формы Т-2 – заполнены в соответствии с порядком заполнения унифицированных форм, информация в карточки внесена полностью и соответствует представленным приказам.

В трудовые книжки записи внесены, верно, в соответствии с данными приказов о приеме.

Табели учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) содержат: период формирования, наименование учреждения, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. сотрудника, табельный номер, должность и количество часов по данной должности,

отметки о явках и неявках по числам месяца, с указанием количества отработанных дней и часов за месяц. Отсутствие на работе по причине отражается в таблице соответствующей аббревиатурой. Замены часов также в таблице отражается по дням, когда проводились занятия, с указанием количества часов и фамилии сотрудника, за которого производилась замена.

В учреждении формируются карточки – справки, которые содержат: наименование учреждения, Ф.И.О. и дату рождения сотрудника, его личные данные, а также отметки о приеме на работу, переводах, увольнении и предоставлении отпусков, с отражением вида и указанием оснований. Далее в карточках – справках ежемесячно формируются сведения о начислениях и удержаниях по видам.

Должностные инструкции, разработанные на должности «воспитатель» и «музыкальный руководитель» утверждены директором учреждения, сотрудники ознакомлены. В соответствии с должностными инструкциями, выполняют следующие должностные обязанности:

✓ **«воспитатель»:**

- осуществляет воспитательно – образовательную деятельность воспитанников, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО и годовым планом;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников;
- осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, индивидуальных способностей содействует росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
- осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям ФГОС ДО;
- в соответствии с индивидуальными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы, воспитанников детского сада;
- осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детской прогулочной площадке образовательного учреждения;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей и другие обязанности.

✓ **«музыкальный руководитель»:**

- осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности детей общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ДО;
- осуществляет деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение программы образовательной области «художественно – эстетическое развитие»;
- осуществляет надлежащий присмотр за вверенными ему воспитанниками в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей на музыкальных занятиях;
- создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействия развитию музыкальных способностей детей и способности эмоционально воспринимать музыку;
- определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников;
- использует музыкальные технологии, возможности самовыражения воспитанников в музыкально – художественной деятельности;

- участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы школы и другие обязанности.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014г. №665 «О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости и правилах исчисления периодов работы, дающей право на досрочное пенсионное обеспечение», порядок исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, определен Правилами исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии со статьями 30, 31 Федерального закона «О страховых пенсиях», утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 июля 2002г. №516.

Данными Правилами не предусмотрено включение в стаж работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, периода нахождения в отпусках без сохранения заработной платы, курсах повышения квалификации, учебных отпусков и других отвлечений от основной работы.

Другие, кроме представленных, документы, подтверждающие юридическую значимость факта работы в условиях, дающих право на пенсию по возрасту и стажа на соответствующих видах работ, в организации не ведутся и не могут быть предъявлены



 (подпись должностного лица)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

По результатам проверки включения в Перечни рабочих мест, наименований профессий и должностей, на право досрочного назначения страховой пенсии, за работу в связи с осуществлением педагогической деятельности должностей: «заместитель директора», «учитель», «учитель – логопед», «преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности» с 01.09.2018г. и структурного подразделения «детский сад» с должностями – «воспитатель» и «музыкальный руководитель» с 01.09.2019г. – признано обоснованным.

Администрации МБОУ «Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода рекомендовано:

1. Вести учет и хранение документов, подтверждающих занятость на работах с особыми условиями труда в течении полного рабочего дня.
2. Своевременно представлять в наблюдательное дело информацию об изменениях в структуре, о введении в учреждении новых должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение и др.
3. Предоставлять индивидуальные сведения по форме СЗВ – СТАЖ в установленные сроки с указанием кодов льготных должностей, с исключением из специального стажа периодов отвлечений от основной работы (отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков, курсов повышения квалификации, донорских дней, дней предоставляемых по коллективному договору, прогулов, простоев и других отвлечений от основной работы).

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 28.12.2013г. №400 – ФЗ «О страховых пенсиях» юридические лица несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых ими для установления и выплаты страховой

пенсии и за достоверность сведений, представляемых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Согласно статье 15.33.2 КоАП непредставление в установленный законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования срок либо отказ от представления в органы Пенсионного фонда Российской Федерации оформленных в установленном порядке сведений (документов), необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, а равно представление таких сведений в неполном объеме или в искаженном виде – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

В соответствии со статьей 17 Федерального Закона от 01.04.1996г. №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» при обнаружении в представленных страхователем сведениях ошибок и (или) несоответствий между представленными сведениями и сведениями, имеющимися у Пенсионного фонда Российской Федерации, уведомление об устранении в течение пяти рабочих дней имеющих расхождений вручается страхователю лично под расписку, направляется по почте заказным письмом или передается в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. За непредставление страхователем в установленный срок либо представление им неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных статьей 11 настоящего Федерального закона, к такому страхователю применяются финансовые санкции.

Начальник УПФР в г. Белгороде
Белгородской области



И.В. Ефанова

Главный специалист – эксперт ООППЗЛ
г. Белгороде
Белгородской области

Е.Ю. Сотникова

С актом ознакомлены:

Директор МБОУ
«Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода

« » марта 2020г.
М.П.



Ю.В. Евдокимова

Ведущий бухгалтер
МКУ «центр бухгалтерского учета
отрасли «Образование» г. Белгорода»

Я.А. Бронникова

Специалист по кадрам МБОУ
«Центр образования №6 «Перспектива» г. Белгорода

И.А. Шапаренко