

Утверждаю
Начальник Департамента
культуры и туризма области
В.А. Осиповский
«10» 06 2022 года

Акт
о результатах проведения плановой проверки
в бюджетном учреждении культуры Вологодской области
«Вологодский областной театр юного зрителя»

«10» 06 2022 года

№ 3

г. Вологда

Наименование органа, осуществляющего ведомственный государственный контроль – Департамент культуры и туризма Вологодской области.

Наименование подведомственной организации – бюджетное учреждение культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя».

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки – распоряжение Департамента культуры и туризма Вологодской области от 10.05.2022 № 167-р.

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю: Исакова Ольга Николаевна главный консультант управления правовой и организационно-кадровой работы, Василько Александр Федорович консультант управления правовой и организационно-кадровой работы, Казачек Марина Александровна консультант управления правовой и организационно-кадровой работы, Лакман Анна Сергеевна главный специалист организационно-кадровой работы, Постникова Светлана Сергеевна главный специалист управления правовой и организационно-кадровой работы, Логунова Александра Анатольевна главный специалист управления правовой и организационно-кадровой работы, Абакумова Мария Александровна старший специалист I разряда управления правовой и организационно-кадровой работы.

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствующего при проведении мероприятий по контролю – Журавлева Анастасия Олеговна, директор БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя».

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место – с 16 мая по 03 июня 2022 года, в помещении БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя».

Проведенный период – период работы с 1 января 2019 по 31 декабря 2021

года.

Проверены следующие документы:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 14.11.2017 № 150).

2. Номенклатура дел.

3. Приказы по личному составу (о приеме, перемещении, установлении стажа работы, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком) выборочно за 2019, 2020, 2021 год.

4. Приказы по личному составу (о направлении в командировку, организации работы в выходной день и предоставлении дней отдыха) выборочно за 2019, 2020, 2021.

5. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним (прошит, пронумерован).

6. Трудовые договоры и дополнительные соглашения со следующими работниками учреждения: Аблавацким Э.А., Андрюшиным А.А., Белковым И.П., Белоусовой Е.А., Волковым К.Р., Дедык Л.В., Галицкой Г.В., Гранатовым Б.А., Иванчук Н.В., Казаниной О.Р., Кирий Л.П., Коноваловой О.В., Кудряшовой Е.М., Левичевой О.Б., Лимоновой Д.С. Петровой Н.Л., Пирцхелавой Н.З., Плюсониной А.Н., Симановой О.Н., Фоменко Г.Л.

7. Договоры о полной материальной ответственности работников учреждения.

8. Приказ №121/1 от 12.07.2021 «О назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников».

9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10. Трудовые книжки по следующим работникам:

Аблавацкий Э.А., Андрюшин А.А., Анисимовой М.Л., Волков К.Р., Бурбо В.Э., Варенья Т.Д., Греднев И.И., Данченко А.А., Дойникова Л.Н., Долбышев Д.Э., Зайцев А.С., Исаева Н.В., Камендов, Белоусова Е.А., Боговина М.В., Герасимова С.К., Гранатов Б.А., Дедык Л.В., Иванчук Н.В., Кирий Л.П., Кудряшова Е.М., Плюснина А.Н., Симанова О.И., Фоменко Л.Г., Черняева М.Р., Шпагин С.В., Щукин С.И., Ананьева О.С., Белехова Т.В., Водополов Д.Е., Гаглюева Т.Ш., Голубева И.В., Дмитриев А.Б., Елин Н.Н., Иванова М.А., Киприянов М.Ю., Круглов Д.А., Левичева О.Б., Малова Н.В., Машьянов Е.Ю., Остров В.П., Пяташев В.Н., Смирнов Н.В., Шушкова Е.Б., Якимов Н.В.

11. Личные карточки Т-2 по следующим работникам:

Аблавацкий Э.А., Андрюшин А.А., Волков К.Р., Бурбо В.Э., Варенья Т.Д., Греднев И.И., Данченко А.А., Дойникова Л.Н., Долбышев Д.Э., Зайцев А.С., Исаева Н.В., Камендов, Белоусова Е.А., Боговина М.В., Герасимова С.К., Гранатов Б.А., Дедык Л.В., Журавлева А.О., Иванчук Н.В., Кирий Л.П., Кудряшова Е.М., Плюснина А.Н., Симанова О.И., Фоменко Л.Г., Черняева М.Р., Шпагин С.В., Щукин С.И., Ананьева О.С., Белехова Т.В., Водополов Д.Е., Гаглюева Т.Ш., Голубева И.В., Дмитриев А.Б., Елин Н.Н., Иванова М.А., Киприянов М.Ю., Круглов Д.А., Левичева О.Б., Малова Н.В., Машьянов Е.Ю., Остров В.П., Пяташев В.Н., Смирнов Н.В., Холодова А.Н., Шушкова Е.Б., Якимов Н.В.

12. Документы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников:

Приказ № 16 от 09.01.2019 «Об утверждении графика повышения квалификации».

К утвержденному приказом графику представлены договоры на оказание образовательных услуг и документы о результатах обучения:

- договор № 888 от 14.01.2019;
- договор на оказание информационно-консультационных услуг (семинар) от 11.03.2019;
- договор от 18.03.2019.

Приказ № 25 от 24.01.2020 «Об утверждении графика повышения квалификации».

К утвержденному приказом графику представлены договоры на оказание образовательных услуг и документы о результатах обучения:

- договор № 05-03/221 от 11.02.2021.

Приказ № 162 от 31.12.2020 «Об утверждении графика повышения квалификации на 2021 год», Приказ № 177/1 от 27.09.2021 «О внесении изменений».

К утвержденному приказом графику представлены договоры на оказание образовательных услуг и документы о результатах обучения:

- договор № 8 от 21.10.2021;
- договор № 1122 от 22.10.2021;
- договор № 416/18 от 15.11.2021;
- договор № 35/20 от 15.11.2021.

13. Приказ БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя» № 105/1 от 05.07.2019 «Об утверждении «Положения об аттестации работников БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя».

14. Приказ БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя» от 29.07.2019г. №106 «Об утверждении Положения об оплате труда работников БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя»».

15. Протоколы заседания Комиссии по оценке эффективности деятельности работников БУК ВО «Вологодский областной театр юного зрителя» (выборочно).

16. Оценочные листы на работников театра выборочно за 2019, 2020, 2021 годы.

17. Документация по охране труда:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в театре,
- перечень профессий, работников которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров,
- карты аттестации рабочих мест,
- журнал учета инструктажа по технике безопасности,
- журнал вводного инструктажа.

18. Приказы о предоставлении дополнительных оплачиваемых дней по уходу за ребенком-инвалидом (Пирцхелава Н.З.).

19. Приказ от 07.12.2018 № 193 «Об утверждении графика отпусков». График отпусков утвержден на 2019 год, работники учреждения с графиком ознакомлены.

20. Приказ от 28.11.2019 № 163 «Об утверждении графика отпусков».

График отпусков утвержден на 2020 год, работники учреждения с графиком ознакомлены.

21. Приказ от 06.03.2020 № 2-о «О переносе ежегодного отпуска и внесении изменений в график отпусков». Указанным приказом переносится дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска с 14.07.2020 на 13.07.2020 в связи с изменениями графика работы с 01.05.2020 по 31.08.2020. С приказом работники ознакомлены.

22. Приказ от 06.05.2020 № 3-о «О переносе ежегодного отпуска и внесении изменений в график отпусков». Указанным приказом переносится дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска с 13.07.2020 на 09.06.2020 в связи с производственной необходимостью и действия ограничительных мер на территории Вологодской области, направленных на предотвращение распространения эпидемии новой коронавирусной инфекции (20198-nCov). С приказом работники ознакомлены.

23. Приказ от 04.12.2020 № 106 «Об утверждении графика отпусков». График отпусков утвержден на 2021 год, работники учреждения с графиком ознакомлены.

24. Приказ от 02.03.2021 № 3-о. Данный приказ без названия, вносит изменения в график отпусков коллектива и предоставляет «Кузнецовой Г.С., Маловой Н.С. не с 11-12 июля 2021, как было объявлено ранее, а с 19-20 июля 2021 в связи с проведением с 1 по 10 июля 2021 года Международного театрального фестиваля «Голоса истории», в дополнение к приказу №2 от 19.02.2021 года».

25. Журнал учета ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя 02-37, начат 08.07.2014. Ознакомление работников со следующими актами: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о работе с персональными данными, Положение об оплате труда, Должностная инструкция, Устав театра, Положение об аттестации работников. Журнал заполнен, работники с локальными правовыми актами ознакомлены.

26. Приказы по личному составу (о предоставлении отпуска работнику) за 2019 -2021 г.г. проверены выборочно.

27. Приказ от 01.06.2008 № 27 «Об утверждении Положения о персональных данных».

28. Информационное письмо о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных в Управление Роскомнадзора от 12.12.2013.

29. Перечень персональных данных, обрабатываемых в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (персональные данные работников, в том числе штатных сотрудников), утвержденных художественным руководителем учреждения Б.А. Гранатовым в 2010 г.

30. Перечень персональных данных, обрабатываемых в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (персональные данные работников, в том числе штатных сотрудников) утвержденных художественным руководителем учреждения Б.А. Гранатовым от 27.02.2012 (приказ от 27.02.2012 № 90).

31. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

32. Список лиц, имеющих право на доступ и получение персональных данных, а также на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение по бюджетному учреждению государственное учреждение культуры «Вологодский областной театр юного зрителя», утвержденный художественным руководителем учреждения Б.А. Гранатовым, 2011, 2012 г.

33. Приказ от 07.04.2011 № 118 «О создании комиссии по классификации систем персональных данных».

34. Приказ от 07.04.2011 № 119 «О лицах, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным работников учреждения».

35. Уведомление об обработке персональных данных в адрес Управления Роскомнадзора Вологодской области от 29.06.2011.

36. Приказ от 14.06.2017 № 99 «О назначении ответственного за обработку персональных данных» (за организацию обработки персональных данных назначен специалист по кадрам Черняева М.Р.).

37. Согласия на обработку и передачу персональных данных работников учреждения. Со всех работников учреждения взяты согласия на обработку и передачу персональных данных.

В ходе проведения проверки в Учреждении утвержден приказ от 01.06.2022 № 65 «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных» (указанным приказом утверждена Инструкция ответственного за обеспечение безопасности ПДн, Инструкция ответственного за обработку ПДн», назначено лицо ответственное за организации обработки персональных данных в Учреждении специалиста по кадрам Черняева М.Р.), приказ от 01.06.2022 № 66 «О введении организационно-распорядительных документов по правилам обработки и защиты персональных данных» (далее - приказ от 01.06.2022 № 66). Также утверждены следующие приказы: от 01.06.2022 № 67 «Об утверждении списка лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения должностных обязанностей», от 01.06.2022 № 68 «Об установлении перечня работников осуществляющих обработку персональных данных», от 01.06.2022 № 69 «Об определении границ контролируемой зоны». Вышеперечисленные приказы размещены на официальном сайте Учреждения.

Приказом от 01.06.2022 № 66 утверждены:

1) Положение об обработке и защите персональных данных работников бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя»» (приложение №1);

2) Правила обработки персональных данных (приложение №2);

3) План внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (приложение №3);

4) Список мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение №4);

5) Перечень автоматизированных рабочих мест (приложение №5);

6) Форма обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа (приложение №6);

7) Форма акта уничтожения носителей персональных данных (приложение №7);

8) Форма акта уничтожения персональных данных субъектов на электронных носителях (приложение №8);

9) Форма согласия на обработку персональных данных работника (приложение №9);

10) Форма согласия на обработку персональных данных работника при их передаче в КУ ВО «Вологодский информационно-аналитический центр» (приложение №10);

11) Форма согласия на передачу персональных данных работника третьим лицам (приложение №11);

12) Форма согласия на обработку персональных данных работника при организации обучения (приложение №12);

13) Форма согласия на обработку персональных данных работника при их передаче в медицинскую организацию (приложение №13);

14) Форма согласия на обработку персональных данных работника при их передаче в охрannое предприятие (приложение №14);

15) Форма согласия на обработку персональных данных кандидата на замещение вакантной должности (приложение №15);

16) Форма согласия на обработку персональных данных практиканта (приложение №16);

17) Формы запросов субъекта персональных данных или его представителя (приложение №17);

18) Политика в отношении обработки персональных данных (приложение №18).

Нарушения:

1. В нарушение требований статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации при оформлении трудовых договоров систематически допускаются следующие нарушения:

- в тексте договора не изложены должностные обязанности работников, при этом к трудовому договору не приложена должностная инструкция, трудовой договор не содержит отсылок к должностной инструкции;

- пункты о режиме рабочего времени и времени отдыха не содержат информацию о времени начала и окончания рабочего дня. В правилах внутреннего трудового распорядка определено время работы по группам должностей, однако трудовой договор не содержит отсылки к вышеназванному документу. В договорах с артистическим персоналом указано следующее: «Продолжительность шестидневной рабочей недели – 40 часов. Продолжительность рабочего дня 7 часов, последний рабочий день недели воскресенье сокращенный – 5 час, но учитывая специфику работы театра в воскресенье, сокращенный рабочий день устанавливается во вторник», что противоречит Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливающим отдельных категорий персонала следующий график: «Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник. По утвержденному графику администрацией театра». По информации полученной в ходе проверки, графики составляются на основании постановочного и репетиционного плана;

- юридико-технические ошибки при оформлении дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2. В нарушение части 4 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые договора работников содержат пункт о предоставлении ежегодных отпусков в «летний период». С учетом положений статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, в то же время отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3. В соответствии с действующей номенклатурой дел в учреждении ведутся личные дела работников. Личные дела для проверки не представлены.

4. В соответствии с п. 1.3 Положения об аттестации «аттестации не подлежат работники, не проработавшие в Театре или по занимаемой должности меньше 1 года», соответственно, спустя год вновь принятых сотрудников необходимо аттестовать. В соответствии с п. 1.4. указанного положения «плановые аттестации проводятся каждые 5 лет». По факту последняя аттестация сотрудников была в 2017 году, всех сотрудников аттестовали в одно время. Между тем, сотрудники, принятые на работу после 2017 года, не проходили аттестацию ни разу.

5. Выплаты при увольнении работникам в апреле 2019 года (художник по свету), ноябре 2021 года (ведущий инженер, машинист сцены) произведены с несоблюдением срока, установленного статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Формулировка критерия 3 в оценочном листе рабочего по комплексному обслуживанию театра не совпадает с формулировкой, содержащейся в Положении об оплате труда (октябрь 2019 г.).

7. В ряде случаев оценочные листы сотрудников театра заполнены некорректно - при выставлении баллов у части сотрудников отсутствует критерий 3. Данный критерий необходимо указывать обязательно, даже если оценки по нему нулевые.

Указанные факты могут истолкованы контрольно-надзорными органами как нарушение требований трудового законодательства.

Указанные нарушения устранить в срок до 3 октября 2022 года.

Документы, подтверждающие устранение нарушений, направить в Департамент в срок до 10 октября 2022 года.

Рекомендации:

1. Актуализировать номенклатуру дел учреждения.
2. Актуализировать Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Разработать единую форму трудового договора для работников учреждения, соблюдать единообразие положений трудового договора и положений действующих в организации локальных нормативных документов.
4. Внести в трудовые договоры с артистическим персоналом, заключенные в 2021 году, антикоррупционные положения.
5. Соблюдать юридическую технику при оформлении дополнительных соглашений к трудовым договорам и приказов о внесении изменений в ранее изданные приказы.
6. Соблюдать в договорах о полной материальной ответственности правила

юридической техники - указывать реквизиты документа (устав, положение, доверенность) на основании которого действует руководитель учреждения, а также соблюдать последовательность при нумерации договоров в соответствии с датой его подписания.

7. В соответствии с п 2.2 «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры», утвержденных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ, ежегодно составлять график аттестации в учреждении, учитывать в нем индивидуальные сроки проведения для каждого сотрудника и знакомить с графиком под роспись. В положении о проведении аттестации во избежание неверного прочтения можно изменить формулировку «плановые аттестации проводятся каждые 5 лет» на формулировку «сотрудник, подлежащий аттестации, проходит аттестацию один раз в 5 лет».

8. Актуализировать положение о проведении аттестации, исключив избыточные и неверные формулировки:

- в п. 2.4 - «члены аттестационной комиссии в период участия в заседаниях имеют право на освобождение от исполнения трудовых обязанностей в Театре с сохранением стажа работы и среднего заработка»;

- в п. 4.9. и п. 5.7. - «хранится в его личном деле».

В связи с тем, что положением о материальном стимулировании в учреждении не предусмотрено увеличение оклада по результатам аттестации, исключить формулировки:

- в п. 5.4. - «на основе среднего балла член комиссии голосует: 4.5 – 5 – «соответствует занимаемой (или предлагаемой) должности и повышению должностного оклада»;

- в п. 5.8. - «руководитель Театра с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок может принять решение об установлении работникам (отказе в установлении) соответствующих разрядов оплаты труда либо об увольнении (отказе в увольнении) работника в связи с недостаточной квалификацией, а также предложения иной должности».

9. не допускается хранение в делах пустых бланков приказов с неправильным заверением.

10. Актуализировать договор об оказании услуг с ООО «Рацио».

11. Проанализировав графики отпусков, следует отметить, что в соответствии с законодательством Российской Федерации графики утверждены в установленный срок (примечание: график отпусков на следующий год должен быть утвержден не позднее 17 декабря текущего года, но может быть утвержден и раньше. Если последний день срока утверждения графика отпусков приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Письмо Минтруда России от 08.12.2017 № 14-2/ООГ-9399). Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденного в учреждении, график отпусков составляется ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения. Вместе с тем, внесение изменений в график отпусков не соответствует юридико-техническим правилам, изменения вносятся не в утвержденный правовой акт, а издается отдельный правовой акт. Рекомендуем при внесении изменений в правовой акт соблюдать юридико-технические правила издания правовых актов.

12. Действующим законодательством не установлен срок издания приказа на предоставление ежегодного отпуска, рекомендуем издавать приказ с учетом времени, необходимого, в частности, на его подписание, ознакомление с ним работника, передачу на оплату отпускных, поскольку выплата отпускных работнику должна быть произведена как минимум за три календарных дня до начала отпуска. В случае уведомления работников о предстоящем отпуске приказом, приказ необходимо издавать не менее чем за две недели до начала отпуска в соответствии с ч. 3 ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации, а также письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1. Уведомления о предоставлении отпусков за 2019 год не представлено, уведомления о предоставлении отпусков за 2020-2021 представлены, работники учреждения ознакомлены. Рекомендуем соблюдать единый подход в части вопроса предоставления отпусков работникам Учреждения.

13. В Учреждении на момент проведения проверки выявлен 1 человек (Греднев И.И.), совмещающий работу с обучением, поскольку данное лицо, получает второе высшее образование, отпуск предоставлен без сохранения заработной платы.

Рекомендуем в случае заключения коллективного договора учесть в договоре положения о соблюдении гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в образовательных учреждениях.

14. Поддерживать документы по защите персональных данных в Учреждении в актуальном состоянии.

15. В соответствии с п. 7 ст. 86 Трудового кодекса РФ, ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в Учреждении необходимо принимать правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных работников от неправомерного использования или утраты либо обеспечить принятие таких мер. Рекомендуем следующее: 1) хранить персональные данные на бумажных носителях в специальных помещениях, отдельно хранить персональные данные (материальные носители), которые обрабатываются в разных целях (п. 14 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687); 2) организовать особый режим доступа в эти помещения, в частности утвердить перечень лиц, имеющих доступ в данные помещения, с учетом требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687; 3) организовать охрану таких помещений, например, оборудовать решетками на окнах. 4) документы воинского учета, содержащие персональные данные работников (п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017) обязательно хранить в железных шкафах.

В случае необходимости организации защиты персональных данных, которые хранятся в информационных системах, в Учреждении необходимо принять ряд организационных и технических мер, в частности 1) определить, какой в Учреждении тип угрозы безопасности персональных данных (п. 7 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных

системах, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119); 2) подобрать один из четырех уровней защищенности персональных данных, исходя из типа угрозы, в соответствии с п. п. 8 - 16 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах. Также в Учреждении необходимо утвердить инструкцию ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

Указанные рекомендации выполнить в срок до 3 октября 2022 года.

Документы, подтверждающие выполнение рекомендаций, направить в Департамент в срок до 10 октября 2022 года.

Журнал учета проводимых мероприятий по контролю: ведется.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Главный консультант управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«__» _____ 2022 года



О.Н. Исакова

Консультант управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«06» 06 _____ 2022 года



А.Ф. Васько

Консультант управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«__» _____ 2022 года



М.А. Казачек

Главный специалист управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«__» _____ 2022 года



А.С. Гакман

Главный специалист управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«__» _____ 2022 года



А.А. Гогунова

Главный специалист управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«__»_____ 2022 года



С.С. Постникова

Старший специалист 1 разряда управления
правовой и организационно-кадровой
работы Департамента культуры и
туризма области

«10» июня 2022 года



М.А. Абакумова

Согласовано:

Начальник управления правовой
и организационно-кадровой деятельности



О.Н. Симухина

С настоящим актом ознакомлен (а):

Директор БУК ВО «Вологодский областной театр
юного зрителя»

«16» июня 2022 года



А.О. Журавлева

Экземпляр акта получил (а):

Директор БУК ВО «Вологодский областной театр
юного зрителя»

«16» июня 2022 года



А.О. Журавлева