**Приложение №5 договору№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Чек-лист уборки помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц: | Наименование помещения:  Периодичность: | |  |
| Дата уборки | Подпись лица осуществляющего уборку | Подпись лица ответственного за санитарное состояние | Комментарий |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |



Замечания по итогам месяца:

Ответственный по Филиалу/Управлению:

**Приложение №5 договору№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Сводный акт контроля замесяц 20 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | Отметка о выполнении  (заносятся замечания или их отсутствие) | Подпись ответственного лица | ФИО ответственного лица (руководитель подразделения) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Представитель подрядчика:

Должность, подпись, ФИО

Ответственный по Филиалу/Управлению:

Должность, подпись, ФИО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  |  | |  | |