



Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района

№122

25 декабря 2017 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

I. Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

- | | |
|-------------------------|--|
| №345 от
25.12.2017г. | Об утверждении порядка составления и утверждения программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района |
| №346 от
25.12.2017г. | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 27.12.2016г. №578 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области» |
| №347 от
25.12.2017г. | Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных предприятиях и учреждениях Комсомольского муниципального района |



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

25 12. 2017 г. № 345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района и усиления контроля за их деятельностью, Администрация Комсомольского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района (приложение).

2. Установить, что показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района утверждаются в составе программ их финансово-хозяйственной деятельности.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам Г.Б. Фирстову.

**Глава Комсомольского
муниципального района**



О. В. Бузулуцкая

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, утверждению и установлению показателей программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района (далее - муниципальные унитарные предприятия), повышения эффективности их работы, выявления и использования резервов, усиления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- этапы подготовки и утверждения программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - программа деятельности МУП);

- состав показателей, величина которых подлежит обязательному отражению в программах деятельности МУП, в том числе состав утверждаемых показателей эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий;

- порядок осуществления контроля за достижением утвержденных показателей и выполнением программ деятельности МУП, в том числе периодичность, состав и перечень представляемой в Администрацию Комсомольского муниципального района отчетности руководителями муниципальных унитарных предприятий о деятельности последних.

1.3. Документом, определяющим цели и задачи муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год, а также способы их достижения, является программа деятельности МУП.

Программа деятельности МУП представляет собой комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования. Мероприятия программы должны отражать основные направления деятельности муниципального унитарного предприятия в планируемом периоде по достижению целей, определенных уставом.

В составе программы деятельности МУП утверждаются значения плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности

деятельности предприятия.

2. Порядок разработки и утверждения программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий

2.1. Руководители муниципальных унитарных предприятий ежегодно обеспечивают разработку проектов программ финансово-хозяйственной деятельности МУП на очередной финансовый год и представляют на рассмотрение в отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района (далее – отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района) не позднее 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду. Проект программы деятельности МУП должен представляться на бумажном и электронном носителях и сопровождаться пояснительной запиской с технико-экономическим обоснованием планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

2.2. Проект программы деятельности МУП оформляется муниципальным унитарным предприятием в соответствии с формой, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Программа должна содержать ряд показателей:

- сведения о муниципальном унитарном предприятии;
- сведения о руководителе муниципального унитарного предприятия;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия;
- численность работников и фонд оплаты труда;
- платежи в бюджеты и внебюджетные фонды муниципального унитарного предприятия;
- целевое финансирование и поступления из бюджетов различных уровней;
- участие в муниципальных, областных, федеральных целевых программах;
- мероприятия по развитию муниципального унитарного предприятия;
- прогноз показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия.

2.3. Начальник отдела экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района, на основании проведенного анализа представленного проекта программы деятельности МУП, рассматривает обоснованность показателей, согласовывает их с заместителем главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам и направляет свои замечания и предложения в адрес руководителя муниципального унитарного предприятия для корректировки данной программы.

2.4. Программа деятельности МУП должна быть утверждена не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому периоду. Утвержденные программы доводятся до исполнения муниципальным унитарным предприятиям. При этом один экземпляр программы остается в отделе экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района, второй экземпляр направляется руководителю муниципального унитарного предприятия.

2.5. В течение финансового года утвержденные программы деятельности МУП при необходимости могут уточняться.

Основанием для уточнения программ деятельности муниципальных унитарных предприятий являются:

- изменение объема и номенклатуры оказываемых услуг;
- изменение экономических условий: цен на материалы, топливо, тарифов на энергоресурсы, переоценка основных средств, изменение норм амортизационных отчислений, налогового законодательства и прочее.

3. Показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

3.1. Показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий на очередной финансовый год (далее - показатели эффективности) утверждаются в составе программ деятельности МУП.

3.2. Под показателями эффективности понимаются величины, которые позволяют судить о состоянии экономики муниципального унитарного предприятия, его экономическом развитии, подъеме или спаде, значении муниципального унитарного предприятия в экономике Комсомольского муниципального района, его месте и роли в удовлетворении потребностей муниципального образования в товарах (работах, услугах).

3.3. Утверждение показателей эффективности и оценка их выполнения производятся исходя из следующих критериев эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий:

- социальная эффективность;
- бюджетная эффективность;
- экономическая эффективность.

3.4. Социальная эффективность муниципального унитарного предприятия определяется через показатели общественной полезности, то есть увеличение доли населения, организаций Комсомольского муниципального района, являющихся потребителями товаров (работ, услуг) муниципального унитарного предприятия, создание новых рабочих мест, уровень заработной платы, создание новых видов товаров (работ, услуг).

3.5. Показатель бюджетной эффективности определяется как соотношение суммы поступивших в бюджет Комсомольского муниципального района (в виде доходов от уплаченных предприятием налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных действующим законодательством, формирующих доходную часть бюджета Комсомольского муниципального района, в том числе отчисления доли от прибыли предприятия) и стоимости основных средств муниципального унитарного предприятия, а также суммы полученных муниципальным унитарным предприятием бюджетных средств (в виде инвестиций, субсидий, бюджетных кредитов и иных предусмотренных форм предоставления средств из бюджета Комсомольского муниципального района).

3.6. Показатели экономической эффективности определяются по основным показателям производственно-хозяйственной деятельности, включая:

- показатели рентабельности;
- выручку (нетто) от продажи товаров, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей);
- чистую прибыль;
- чистые активы;
- процент использования основных средств;
- состояние расчетов с контрагентами;
- показатели дебиторской и кредиторской задолженности;
- иные показатели.

3.7. Изменения утвержденных показателей эффективности в течение финансового года могут производиться в случае:

- реорганизации муниципального унитарного предприятия;
- перепрофилирования муниципального унитарного предприятия (после внесения изменений в перечень закрепленных уставом муниципального унитарного предприятия целей и видов деятельности);
- издания органами государственной власти, местного самоуправления правовых актов, делающих невозможным достижение утвержденных показателей эффективности или невозможным их выполнение вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4. Контроль за выполнением показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий

4.1. Анализ и учет основных плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятий направлен на своевременную разработку и принятие мер по улучшению финансового состояния предприятий, повышение экономической эффективности их деятельности.

4.2. Администрация Комсомольского муниципального района осуществляет контроль за выполнением утвержденных показателей эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий в следующих формах:

- предварительный (оценка финансового состояния муниципального унитарного предприятия, уровня его экономического развития, имеющихся ресурсов муниципального унитарного предприятия с целью проверки обоснованности, достижимости устанавливаемых показателей эффективности);
- текущий контроль (представление и анализ обязательной информации: бухгалтерской отчетности, ежеквартальных, годовых отчетов и докладов руководителя подведомственного муниципального унитарного предприятия);
- проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (целевых, комплексных, плановых, внеплановых и т.д.), запрос необходимых документов и сведений, анализ документации по бухгалтерскому учету и отчетности, иной финансовой и хозяйственной документации;
- оценка выполнения установленных показателей эффективности.

4.3. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации для сдачи бухгалтерской отчетности, предприятия представляют на бумажном и электронном носителе в отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района для проведения анализа эффективности деятельности предприятия следующие документы:

- бухгалтерскую отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (годовую);
- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период;
- расшифровку прочих доходов и расходов за отчетный период;
- отчет о выполнении основных показателей программы деятельности МУП по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Отчет включает в себя информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности и развития предприятия, сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями, выявление и анализ причин отклонения этих показателей, меры, принимаемые для устранения причин отклонения от установленных основных значений показателей программы деятельности МУП;
- анализ финансового состояния предприятия за отчетный период (оценка финансовой устойчивости, платежеспособности, эффективности).

4.4. Для проведения анализа эффективности деятельности предприятий, отдел экономики и предпринимательства Администрации Комсомольского муниципального района направляет представленные документы на рассмотрение балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий Комсомольского муниципального района, состав и порядок работы которой утверждаются постановлением Администрации Комсомольского муниципального района.

4.5. Руководитель муниципального унитарного предприятия несет дисциплинарную ответственность за невыполнение утвержденных показателей эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия.

Приложение N 1
к Порядку
составления и утверждения
программ финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных унитарных предприятий
Комсомольского муниципального района

ПЛАН
финансово-хозяйственной деятельности муниципального
унитарного предприятия

(наименование предприятия)

на _____ год

Раздел 1. Сведения о предприятии

Полное наименование предприятия в соответствии с уставом	
Дата и номер государственной регистрации предприятия	
Регистрирующий орган	
ИНН	
Код по ОКНО	
Код по ОКВЭД	
Место нахождения	
Адреса филиалов и структурных подразделений (при наличии)	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. руководителя предприятия	
Контактный телефон	
Срок действия трудового договора с руководителем (начало - окончание)	

(коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании и др.)	
Ф.И.О. главного бухгалтера	
Срок действия трудового договора с главным бухгалтером (начало - окончание)	
Контактный телефон	

Раздел 2. Основные показатели финансово-хозяйственной
деятельности муниципального унитарного предприятия
_____ на _____ год
(наименование предприятия)

Наименования показателей	Год					
	Отчетный год	Планируемый год				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка от реализации продукции, работ, услуг (без налога на добавленную стоимость и акцизов), тыс. руб.						
в том числе по видам деятельности:						
2. Себестоимость продукции, работ, услуг (издержки), тыс. руб.						
в том числе по видам деятельности и видам расходов:						
3. Коммерческие расходы, тыс. руб.						
в том числе по видам расходов:						
4. Управленческие расходы, тыс. руб.						
в том числе по видам расходов:						

4. Управленческие расходы, тыс. руб.						
в том числе по видам расходов:						
5. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.						
в том числе по видам деятельности:						
6. Рентабельность продаж (отношение прибыли от продаж к выручке от реализации продукции), процентов						
7. Прочие доходы, всего, тыс. руб.						
в том числе по видам доходов						
8. Прочие расходы, всего, тыс. руб.						
в том числе по видам расходов						
9. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.						
10. Налог на прибыль, тыс. руб.						
11. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, тыс. руб.						
12. Рентабельность общая (отношение чистой прибыли к выручке от реализации продукции)), процентов						
13. Чистые активы <*>						
14. Первоначальная стоимость основных средств						
15. Остаточная стоимость основных средств						
16. Коэффициент износа основных средств						
17. Размер уставного фонда предприятия						

Раздел 3. Численность работников и фонд оплаты труда

Наименования показателей	Год					
	Отчетны й год	Планируемый год				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1. Среднесписочная численность работников, всего, чел						
В том числе:						
Административно-управленческий персонал						
работники основного производства						
совместители и работающие по договорам гражданско-правового характера						
2. Фонд оплаты труда, всего, руб.						
в том числе:						
фонд заработной платы						
выплаты социального характера						
3. Среднемесячный полный доход руководителя						
из него:						
заработная плата (без выплат за счет прибыли)						
в том числе премии						
премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)						
4. Среднемесячный полный доход административно-управленческого персонала (руб.)						
из него:						

заработная плата (без выплат за счет прибыли)						
премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)						
5. Среднемесячный полный доход работников основного производства (руб.)						
из него:						
заработная плата (без выплат за счет прибыли)						
премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)						
6. Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.)						
7. Средний процент повышения оплаты труда работников предприятия с начала года						

Раздел 4. Платежи в бюджеты и внебюджетные фонды
муниципального унитарного предприятия

тыс. руб.

Наименования показателей	Год					
	Отчетный год	Планируемый год				
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1. Налог на добавленную стоимость						
2. Налог на прибыль						
3. Налог на имущество						
4. Единый социальный налог						
5. Единый налог, взимаемый в связи с упрощенной системой налогообложения						
6. Единый налог на вмененный						

доход для отдельных видов деятельности						
7. Земельный налог						
8. Налог на доходы физических лиц						
9. Платежи за пользование природными ресурсами						
10. Единый социальный налог						
в том числе:						
Пенсионный фонд						
социальное страхование						
медицинское страхование						
11. Другие платежи (раздельно по каждому виду платежа):						
ИТОГО:						
в том числе:						
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Местный бюджет						
Внебюджетные фонды						

Раздел 5. Целевое финансирование и поступления из бюджетов различных уровней

тыс. руб.

Наименования показателей	Год	
	Получено в отчетном году (факт)	Потребность предприятия в планируемом году (оценка)
1	2	3
1. Целевые поступления из бюджетов всех уровней, в том числе:		
1.1. федерального бюджета, всего		
в том числе по видам поступлений:		

1.2. бюджета Ивановской области, всего:		
в том числе по видам поступлений		
1.3. местного бюджета, всего		
в том числе по видам поступлений		
2. Другие поступления, всего:		
в том числе по видам поступлений		
Итого:		

6. Участие в муниципальных, областных,
федеральных целевых программах

тыс. руб.

Наименование программы, основные мероприятия, финансируемые в рамках программы	Источники финансирования				Финансирование		
	Федераль ный бюджет	Областн ой бюджет	Местный бюджет	Прочие источники (указать источник)	Предусмотре но программой на весь период реализации	Предусм отрено программ ой на планируе мый год	Предполаг аемое финансиро вание
1	2	3	4	5	6	7	8
(программа 1)							
1. (мероприятие 1)							
2. (мероприятие 2)							
(программа 2)							
1. (мероприятие 1)							
2. (мероприятие 2)							

**Раздел 7. Мероприятия по развитию муниципального
унитарного предприятия**

Мероприятия <*>	Источн ик финанс ировани я	Сумма затрат, тыс. руб.	Ожидаем ый эффект от реализац ии мероприя тия	Год			
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Производственная сфера							
1.1. Развитие (обновление) материально-технической базы							
в том числе:							
1.1.1. (мероприятие 1)							
1.1.2. (мероприятие 2)							
1.2. Повышение квалификации кадров							
в том числе:							
1.2.1.							
1.2.2.							
1.3. Научно-исследовательские работы и информационное обеспечение							
1.3.1.							
1.3.2.							
ИТОГО по разделу 1							
в том числе за счет источников: фонда накопления							
амортизация							
займы (кредиты)							
средства местного бюджета							
прочие источники							
2. Непроизводственная сфера							
2.1.							
2.2.							

ИТОГО по разделу 2							
в том числе за счет источников: фонда накопления							
амортизация							
займы (кредиты)							
средства местного бюджета							
прочие источники							
ИТОГО по всем мероприятиям							
в том числе за счет источников: фонда накопления							
амортизация							
займы (кредиты)							
средства местного бюджета							
прочие источники							

<*> Разделы плана могут быть дополнены.

Руководитель

(подпись (Ф.И.О.))

Главный бухгалтер

(подпись (Ф.И.О.))

Приложение N 2
к Порядку составления и утверждения
программ финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
Комсомольского муниципального района

Отчет
о выполнении основных показателей плана
финансово-хозяйственной деятельности _____
наименование предприятия
за _____ 20__ г.
отчетный период

Основны е показател и	Единицы измерения	Плановое значение	Фактическое значение		Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде			
			за аналогич ный период прошлог о года	за отчетный период	по отношению к аналогичному периоду прошлого года (гр. 5 / гр. 4)		по отношению к плановому значению (гр. 5 / гр. 3)	
					в абсолютн ом выражен ии	в %	в абсолютно м выражени и	в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование должности _____
руководитель предприятия

Подпись Расшифровка подписи



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 25 » 12. 2017г. № 346

О внесении изменений в Постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 27.12.2016 г. №578 " Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области"

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Ивановской области от 09.11.2015 г. №112-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области", в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 27.12.2016 №578 "Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Комсомольского муниципального района Ивановской области" следующего содержания:

1.1. в пункте 4 раздела I. Общие положения словосочетания "заведующая отделом" заменить на словосочетания "начальник отдела";

1.2. в пункте 2.1 раздела II. Административные процедуры Приложения к Постановлению словосочетание "Правительством Российской Федерации" заменить на слово "законодательством";

1.3.. исключить абзац 3 пункта 2.4 раздела II. Административные процедуры Приложения к Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района Н.В. Кротову.

Глава

Комсомольского муниципального района

О.В. Бузулуцкая





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 25 » 12. 2017г. № 347

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 N 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района Ивановской области, Администрация Комсомольского муниципального района

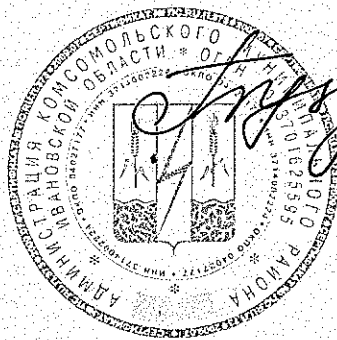
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных предприятиях и учреждениях Комсомольского муниципального района (приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района, являющихся отраслевыми органами Администрации Комсомольского муниципального района или функциональными органами Администрации Комсомольского муниципального района, наделенными правами юридического лица, руководителям муниципальных учреждений и предприятий обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на

официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Вершкову Т.Н.

Глава Комсомольского
муниципального района:



О.В.Бузулуцкая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ КОМСОМОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в структурных подразделениях Администрации Комсомольского муниципального района, являющихся отраслевыми органами Администрации Комсомольского муниципального района или функциональными органами Администрации Комсомольского муниципального района, наделенными правами юридического лица, а также в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных структурным подразделениям Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Подведомственные организации).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;

определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Ивановской области от 13.04.2012 N 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

2. Требования к осуществлению ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

2.2 Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в структурных подразделениях Администрации Комсомольского муниципального района, являющихся отраслевыми органами Администрации Комсомольского муниципального района или функциональными органами Администрации Комсомольского муниципального района, наделенными правами юридического лица, а также в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, указанных в приложении N 1 к настоящему Положению, является Администрация Комсомольского муниципального района (далее - Администрация).

Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля в отношении указанных организаций являются сотрудники Администрации, назначенные распоряжением Администрации Комсомольского муниципального района.

2.3. Уполномоченными органами на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им муниципальных учреждениях и предприятиях являются структурные подразделения Администрации Комсомольского муниципального района в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля в отношении указанных организаций являются сотрудники указанных структурных подразделений в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами.

2.4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченными органами плановых и внеплановых проверок в Подведомственных организациях (далее - проверка).

2.5.1. Плановые проверки проводятся в Подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом,

утверждаемым локальным нормативно-правовым актом уполномоченного органа, в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.5.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственных организациях.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.6. Проверки проводятся на основании правового акта уполномоченного органа (Приложение №3).

В данном акте указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- наименование Подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения и место фактического осуществления ею деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- перечень документов, представление которых Подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

2.7. Локальный нормативно-правовой акт о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

2.8. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.9. Руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

2.10. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственной организации, указанные в 4 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.11. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственной организации.

2.12. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственных организаций, получать от Подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.13. В случае воспрепятствования руководителем Подведомственной организации проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его руководителю структурного подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, в подведомственности которого находится данная организация, либо (в отношении структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района) заместителю главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующему соответствующее структурное подразделение, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

3.2. В акте проверки указываются:
дата, время и место составления акта;
наименование уполномоченного органа;

дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
наименование проверяемой Подведомственной организации;
фамилия, имя, отчество и должность представителя Подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
дата, время и место проведения проверки;
перечень документов, представленных Подведомственной организацией в ходе проведения проверки;
сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;
сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Подведомственной организации;
подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.4. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.5. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Руководитель Подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

3.6. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации Подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах Подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

3.7. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю соответствующего структурного подразделения (учредителю), который рассматривает данное ходатайство в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

3.8. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений направляется руководителем Подведомственной организации в уполномоченный орган не позднее пяти календарных дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного в акте проверки. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.9. При направлении копии акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации и неустранении руководителем Подведомственной организации либо его заместителем выявленных нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной организации Подведомственной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом уполномоченному должностному лицу.

3.10. Уполномоченное должностное лицо контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации либо его заместителем отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

3.11. В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в

результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом руководителю структурного подразделения Администрации Комсомольского муниципального района, в подведомственности которого находится данная организация, либо (в отношении структурных подразделений Администрации Комсомольского муниципального района) заместителю главы соответствующее структурное подразделение, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3.12. Информация обо всех проверках заносится в журнале по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

3.13. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Ограничения при проведении проверок

4.1. При проведении проверки в Подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

5. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Руководитель Подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень муниципальных учреждений и предприятий,
подведомственных структурным подразделениям
Администрации Комсомольского муниципального района**

N	Наименование структурного подразделения	Наименования подведомственных муниципальных учреждений и предприятий	Количество
1.	Управление образования Администрации Комсомольского муниципального района	<div>1. Муниципальное бюджетное учреждение Комсомольская средняя школа № 1</div> <div>2. Муниципальное бюджетное учреждение Комсомольская средняя школа № 2</div> <div>3. Муниципальное казенное учреждение Октябрьская основная школа</div> <div>4. Муниципальное бюджетное учреждение Подозёрская средняя школа</div> <div>5. Муниципальное казенное учреждение Марковская основная школа</div> <div>6. Муниципальное казенное учреждение Седельницкая основная школа имени Главного маршала авиации дважды Героя Советского Союза Новикова А.А.</div> <div>7. Муниципальное бюджетное учреждение Писцовская средняя школа</div> <div>8. Муниципальное казенное учреждение Иваньковская основная школа имени Героя Советского Союза Миловидова В.С.</div> <div>9. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Радуга»</div> <div>10. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок»</div> <div>11. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Ромашка»</div> <div>12. Муниципальное казенное дошкольное</div>	19

		<p>образовательное учреждение детский сад №8 «Сказка»</p> <p>13. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Рябинка»</p> <p>14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Белочка»</p> <p>15. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка»</p> <p>16. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Аленький цветочек»</p> <p>17. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Комсомольский Дом детского творчества</p> <p>18. Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Писцовский Дом детского творчества</p> <p>19. Муниципальное казенное учреждение «Управление по ведению бухгалтерского учета и хозяйственной деятельности учреждений образования Комсомольского муниципального района»</p>	
2.	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района	<p>1.Муниципальное учреждение культуры дополнительного образования «Комсомольская ДШИ»</p> <p>2.Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с.Писцово»</p> <p>3.Муниципальное учреждение культуры «Досуговый Центр «Спектр»</p> <p>4. Муниципальное казенное учреждение Городской Дом культуры</p> <p>5. Муниципальное казенное учреждение культуры «Городская библиотека»</p> <p>6. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия отдела по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области»</p>	6
3.	Администрация Комсомольского муниципального района	<p>1. Управление земельных отношений Администрации Комсомольского муниципального района;</p> <p>2. Финансовое управление</p>	8

	Администрации Комсомольского муниципального района; 3. Управление образования Администрации Комсомольского муниципального района; 4. Отдел по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Комсомольского муниципального района; 5. Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района; 6. МКУ «Управление по материально- техническому и хозяйственному обеспечению деятельности органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области»; 7. МУП «Рынок». 8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Комсомольского муниципального района Ивановской области».	
--	---	--

Приложение N 2
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных
предприятиях и учреждениях Комсомольского муниципального района

**План
проведения проверок за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Подведомственных организациях**

N п/п	Наименование Подведомственной организации	Срок проведения проверок
1	2	3

Ознакомлены:

Бланк Уполномоченного органа

« ____ » _____ 201_ г. № _____

**О проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в _____
(полное наименование подведомственной организации)**

1. Провести (плановую/внеплановую выездную/документарную) проверку в
отношении _____
(полное наименование подведомственной организации)

_____ (место нахождения (место фактического осуществления деятельности))

2. Назначить ответственным за проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях _____

Основными задачами проверки являются _____

Предметом проверки является _____

5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные
правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке: _____

6. Перечень документов, представление которых _____

_____ (наименование подведомственной организации)
необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Сроки проведения проверки: _____

Дата начала проведения проверки: _____
Дата окончания проведения проверки: _____
Проверяемый период: _____
Подпись Печать

Приложение N 4
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных
предприятиях и учреждениях Комсомольского муниципального района

**Перечень
документов и локальных актов Подведомственной организации,
запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в Подведомственных организациях**

- Коллективный договор Подведомственной организации;
- номенклатура дел Подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение N 5
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных
предприятиях и учреждениях Комсомольского
муниципального района

**Акт
о результатах проведения проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Наименование Подведомственной организации

Дата и номер локального нормативно-правового акта, на основании
которого проводится проверка, вид проверки

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)
Проверку

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственной
организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

Место, время, дата начала и окончания проведения проверки

Перечень документов, представленных Подведомственной организацией в ходе
проведения проверки

Выявленные нарушения

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и
иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с
указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственной организации, содержащие
нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо
касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию
недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и
иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (с
указанием правовых оснований)

Локальные нормативные акты Подведомственной организации, содержащие
нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо
касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и
внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием
трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам,
содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений,

ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (с указанием правовых оснований)

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году (указывается при проведении внеплановой проверки)

Наличие в Подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю

Срок для устранения выявленных нарушений

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

Лицо (лица), проводившее(ие) проверку

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Должностное лицо Подведомственной организации, присутствовавшее при проведении мероприятий по контролю

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

С настоящим актом ознакомлен <*>

Руководитель (заместитель)

Подведомственной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)

Подведомственной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

<*> В случае отказа руководителя Подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения
трудоового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в Подведомственных организациях

N п/п	Наименован ие Подведомст венной организации	Вид провер ки	Сроки проведения проверки				Дата и номер акта о проведении проверки	Сроки проведения проверки, ее предыдущей проверки, ее вид, дата, составления акта и номер акта <*>	Дата составления и номер акта, оформленного о по результатам проверки <***>	Ф.И.О. уполномочен ного(ых) должностног о(ых) лица (лиц)	Подписи уполномочен ного(ых) должностног о(ых) лица (лиц)	Подпись лиц ответственного за проведение проверки
			в соответствии с планом <*>									
			фактически		дата							
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания						

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

**Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.**

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

**Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области**

**Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 2-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**