



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.02.2021

№ 215

ст-ца Кущёвская

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях администрации муниципального образования
Кущевский район**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», на основании устава муниципального образования Кущевский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Кущевский район (приложение).

2. Определить следующие уполномоченные органы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Кущевский район (далее – уполномоченные органы):

1) в подведомственных организациях, учредителем которых является администрация муниципального образования Кущевский район - администрация муниципального образования Кущевский район;

2) в подведомственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняют отраслевые органы администрации муниципального образования Кущевский район со статусом юридического лица – соответствующие отраслевые органы.

3. Уполномоченным органам размещать ежегодные планы проведения проверок на очередной календарный год на официальном сайте уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети интернет до 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. Отраслевым органам администрации муниципального образования Кущевский район, наделенным правами юридического лица, ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, представлять информацию о

проведении проверок в отношении подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) в отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кушевский район.

5. Отделу правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кушевский район ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кушевский район от 10 декабря 2020 г. № 2882 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Кушевский район».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кушевский район Поступаеву Е.И.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Кушевский район



И.А. Гузев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Куцевский район

от 23.02.2019 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Куцевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального образования Куцевский район (далее – ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Куцевский район.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

1.3. Подведомственной организацией является учреждение или организация, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация муниципального образования Куцевский район (далее - администрация), либо администрация в лице отраслевого (функционального) органа (далее - отраслевой орган).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом и Уполномоченными должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация муниципального образования Куцевский район (далее – Уполномоченный орган).

1.6. Уполномоченными должностными лицами на проведение мероприятий по ведомственному контролю являются должностные лица, назначенные распоряжением администрации о проведении плановой (неплановой) проверки.

Проверки осуществляются:

1.6.1. в подведомственных организациях, учредителем которых является администрация муниципального образования Кущевский район – управление делами администрации муниципального образования Кущевский район;

1.6.2. в подведомственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняют отраслевые органы администрации муниципального образования Кущевский район со статусом юридического лица – соответствующие отраслевые органы.

1.7. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия Уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.8. В ходе проверки изучаются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующей карты аттестации рабочих мест;

проведение инструктажа по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее – ежегодный план), утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

2.3. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

2.4. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением (приказом) руководителя и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения (приказа).

2.5. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки информирует об этом Уполномоченный орган. Плановая проверка Уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

2.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.8. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, руководитель Уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

2.9. В распоряжении (приказе) о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки.

2.10. О проведении плановой проверки подведомственной организации уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления нарочным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

2.12. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.13. Руководитель подведомственной организации вправе: присутствовать при проведении плановой (внеплановой) проверки; получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой (внеплановой) проверки.

2.14. Руководитель подведомственной организации обязан: обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой (внеплановой) проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;
- 10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или

иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

4.2. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю Уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю Уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

6.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение 1 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Уполномоченного органа и заверен печатью.

6.3. Подведомственная организация самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кушевский район, наделенным правами юридического лица, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляет в управление делами администрации информацию по итогам работы за год о проведении проверок (приложение 2 к настоящему Положению).

Управление делами администрации ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кушевский район



Е.И. Поступаева

Приложение 1
к положению
о ведомственном контроле за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
организациях администрации
муниципального образования
Кущевский район

ЖУРНАЛ
учета проверок в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Дата, № распоряжения о проведении проверки	Срок проведения проверки				Вид проверки (плановая, внеплановая)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (лица) (ФИО)
			по плану		по факту				
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Е.И. Поступаева

Приложение 2
к положению
о ведомственном контроле за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в подведомственных
организациях администрации
муниципального образования
Кушчевский район

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти, органа
местного самоуправления) _____

ОТЧЕТ
об осуществлении ведомственного контроля
за 20__ год

1. Сведения об организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о назначении ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю	
2	Количество должностных лиц уполномоченных на проведение проверки (всего)	
2. Сведения о подведомственных организациях		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Подведомственных организаций (всего)	
1.1	Из них (п.1): государственные учреждения (далее – ГУ)	
1.2	Из них (п.1): государственные и муниципальные унитарные предприятия (далее – ГУП и МУП)	
3. Сведения о ежегодном плане проверок		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего)	
4. Сведения об обращениях, заявлениях граждан, организаций (если в обращении содержались несколько из перечисленных в таблице вопросов, то указывается каждый)		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя

1	Количество поступивших обращений о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (всего)	
1.1	Из них (п.1): на основании которых были проведены внеплановые проверки	
1.2	Из них (п.1): по которым были даны разъяснения, без проведения внеплановых проверок	
2	Из них (п.1): обращения граждан	
2.1	Из них (п.1): обращения организаций	
3	Из них (п.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях в отношении:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени	
3.4	времени отдыха	
3.5	оплаты и нормирования труда (в том числе):	
3.5.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
3.5.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
3.5.3	нарушение выплаты окончательного расчета	
3.5.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
3.6	соблюдение гарантий и компенсаций, предоставленных работникам	
3.7	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.8	квалификации работников, проведения аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
3.9	охраны труда (в том числе):	
3.9.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее не проведение	
3.9.2	проведение инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
3.9.3	проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	

3.9.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
3.9.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
3.10	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.11	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.12	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.13	иных вопросов (указать):	
4	Из них (п.1.1): сведения о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в обращениях, заявлениях, по отраслевой принадлежности:	
4.1	Сфера культуры, молодежной политики	
4.2	Сфера образования	
4.3	Сфера здравоохранения	
4.4	Сфера строительства	
4.5	Сфера транспорта	
4.6	Сфера ЖКХ	
4.7	Сфера сельского хозяйства	
4.8	Иное (указать):	
5. Сведения о проведенных проверках		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
1.1	Из них (п.1): плановых	
1.1.1	Из них (п.1): плановых в форме документарной	
1.1.2	Из них (п.1): плановых в форме выездной	
1.2	Из них (п.1): внеплановых	
1.2.1	Из них (п.1): внеплановых в форме документарной	
1.2.2	Из них (п.1): внеплановых в форме выездной	
2	Проведено внеплановых проверок на основании:	
2.1	Истечения установленного срока устранения нарушений, указанного в акте ранее проведенной проверки	
2.2	Обращения, заявления граждан, организаций	
2.3	Иная информация (указать):	
3	Количество прекращенных проверок	
4	Количество составленных актов о невозможности проведения проверки	0

6. Сведения о результатах проверок		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений (всего)	
1.1	Из них (п.1): по вопросам	
1.2	социального партнерства в сфере труда	
1.3	трудового договора	
1.4	рабочего времени	
1.5	времени отдыха	
1.6	оплаты и нормирования труда (в том числе):	
1.6.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
1.6.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
1.6.3	нарушение выплаты окончательного расчета	
1.6.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
1.7	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
1.8	трудового распорядка и дисциплины труда	
1.9	квалификации работников, проведения аттестации работников, применение профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
1.10	охраны труда (в том числе)	
1.10.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	
1.10.2	проведение инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
1.10.3	проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
1.10.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
1.10.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
1.11	материальной ответственности сторон трудового договора	
1.12	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
1.13	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
1.14	По иным вопросам (указать):	
2	Количество проверок в которых не было	

	выявлено нарушений обязательных требований трудового законодательства	
3	Количество проверок, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	
4	Количество проверок, возражения по которым не приняты исполнительным органом власти, органом местного самоуправления	
7. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Из общего количества выявленных нарушений (п. 1 таб.6):	
1.1	количество нарушений, устраненных в ходе проверки	
1.2	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
1.3	Количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
1.4	Количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
2	иное	
3	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) по результатам мероприятий по ведомственному контролю	
8. Меры, принятые органом исполнительной власти, органом местного самоуправления по результатам проверок		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа исполнительной власти принято решение:	
1.1	о поощрении	
1.2	о взыскании	
9. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий		
1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):		

10. предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район



Е.И. Поступаева