



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12. 2020г.

г.Бавлы

**КАРАР**

№ 245

Об утверждении Положения  
о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законо-  
дательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в муни-  
ципальных учреждениях Бавлин-  
ского муниципального района  
Республики Татарстан

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 14.12.2019 №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района (далее – Положение) согласно приложению №1;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю согласно приложению №2;

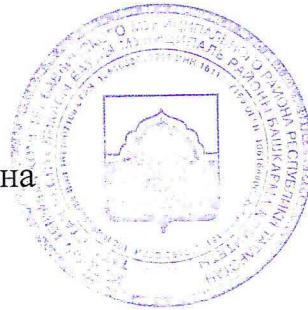
план ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района на 2021 год согласно приложению №3.

2. Постановление Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 25.05.2020 №115 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района (далее – Исполком) в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района (далее – учреждения).

1.2. При проведении проверки должностные лица Исполкома, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.3. Правовой основой осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района являются статья 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Республики Татарстан от 14.12.2019 №100-ЗРТ «О



ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все муниципальные учреждения Бавлинского муниципального района, функции и полномочия учредителей которых осуществляет органы местного самоуправления (далее – подведомственные органы).

1.5. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

- а) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- б) предупреждение и пресечение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений и предприятий;
- в) принятие мер по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и восстановлению нарушенных прав работников учреждений;
- г) определение необходимости обучения вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.6. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района (далее – Исполком).

1.7. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- а) законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
- б) открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
- в) учет мероприятий по контролю;



г) ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

## 2. Основания для проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

2.1. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в документальной и (или) выездной форме.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Исполкомом, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В плане указываются наименования учреждений, их местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на сайте Бавлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

2.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение учреждениями норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.4. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение:

- трудового договора;
- рабочего времени;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки;

- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- проведения специальной оценки условий труда работников;
- соблюдение антикоррупционных мер, в том числе по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки мероприятий по контролю в учреждениях, установлен в приложении 2 к настоящему Положению.

#### 2.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в Исполком жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- не предоставление руководителем учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока;
- не устранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.7. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, издается распоряжение о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата;

- фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

2.8. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в перечне должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

2.9. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю или иному должностному лицу учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Исполкома вправе посещать объекты (территории и помещения) учреждения, получать от должностных лиц учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.11. При проведении проверки в учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя учреждения или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать предоставления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.



2.12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица Исполкома обязаны составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

### 3. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля

#### 3.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

#### 3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением.

#### 4. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителя органа ведомственного контроля.

4.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязан:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Татарстан;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а

также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

## 5. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 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 о должностных лицах учреждения, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю учреждения;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.



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

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в исполкоме.

5.3. Информация о результатах проверок учреждения, проведенных Исполкомом, подлежит размещению на сайте Бавлинского муниципального района.

## 6. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

6.2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель учреждения обязан представить в Исполком отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

6.3. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя учреждения в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в Государственную инспекцию труда в Республике Татарстан.

## 7. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

## 8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Исполком ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении учреждений.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Исполкома.

8.3. Учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## 9. Обжалование действий должностных лиц Исполкома

Обжалование действий должностных лиц Исполнительного комитета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

Приложение 1  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях  
Бавлинского муниципального района

### ПЛАН

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
Бавлинского муниципального района на 20\_\_ год

№ п/п	Подведомственные учреждения, деятельность которых подлежит плановой проверке		Сроки проведения плановой проверки
	Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес организации ИНН/ОГРН	
1.			
2.			
3.			
...			



## ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю  
в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района

1. Устав подведомственной организации;
2. коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. штатное расписание;
5. должностные обязанности;
6. график отпусков;
7. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
8. трудовые книжки, Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
9. личные дела руководителей и специалистов, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
10. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
11. приказы об отпусках, командировках;
12. приказы по основной деятельности;
13. журналы регистрации приказов;
14. табель учета рабочего времени;
15. платежные документы;
16. ведомости на выдачу заработной платы;

17. список работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. медицинские справки;
19. договоры о материальной ответственности;
20. иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 3  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях  
Бавлинского муниципального района

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением  
трудоуого законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях  
Бавлинского муниципального района

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения подведомственной организации:

\_\_\_\_\_

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц))

4. Привлечь к проведению проверки специалистов:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

6. Задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_



7. Срок проведения проверки:

---

8. К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания для проведения проверки:

---

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положение (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

---

(должность, Ф.И.О. руководителя местного самоуправления, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись)

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

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По адресу:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения, Ф.И.О. и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней, часов)

Акт составлен Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Срок устранения выявленных нарушений 15 календарных дней.**

**С актом проверки ознакомлен (а), копия акта со всеми приложениями получил (а):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О руководителя подведомственного учреждения  
или уполномоченного им должностного лица)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:**



Приложение 5

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района в отношении муниципальных учреждений Бавлинского муниципального района

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю			Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки**	Сведения о результатах проверки	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а), подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лиц (а)	
			в соответствии с Планом*		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала					дата окончания
1.										
2.										
3.										
...										

\*Заполняется при проведении плановых проверок

\*\*Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностных лиц, уполномоченных на проведение  
мероприятий по ведомственному контролю

1. Заместитель руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию;
2. Специалист юридического отдела Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;
3. Начальник отдела по кадровому обеспечению Аппарата Совета Бавлинского муниципального района (по согласованию);
4. Председатель Контрольно-счетной палаты Бавлинского муниципального района (по согласованию);
5. Помощник Главы Бавлинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции (по согласованию);
6. Уполномоченный по охране труда (по согласованию);
7. Начальник отдела исполнения бюджета Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района (по согласованию).

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мугинов

Приложение №3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района  
от «03» 12 2020г. № 245

## ПЛАН

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Бавлинского муниципального района на 2021 год

№ п/п	Подведомственные учреждения, деятельность которых подлежит плановой проверке			Срок проведения плановой проверки
	Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес организации	ИНН/ОГРН	
1.	МКУ «Отдел развития спорта и туризма Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»	423930, Республика Татарстан, г.Бавлы, пл.Победы, д.4	1611002211/ 161101001	I квартал 2021 г.
2.	МБУ «Спортивная школа №1» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	423930, Республика Татарстан, г.Бавлы, ул.Пионерская, д.18	1611005565/ 161101001	II квартал 2021 г.
3.	МАУ «Спортивная школа №2» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	423930, Республика Татарстан, г.Бавлы, пл.Октября, д.17	1611003906/ 161101001	III квартал 2021 г.
4.	МАУ "Комплексная спортивная школа №3" Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	423930, Республика Татарстан, г.Бавлы, ул. С.Сайдашева, д.8	1611008380/ 161101001	IV квартал 2021 г.

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С. Мутинов