

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

МБУК «КДЦ Токаревского района»

А.И. Гайлавый

«11» мая 2013 г.

Введено в действие приказом по
МБУК «КДЦ Токаревского
района»

№ 12 от «11» мая 2013 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Токаревского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Уставом МБУК «Культурно-досугового центра Токаревского района» (далее - КДЦ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников КДЦ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника КДЦ - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового

распорядка, решаются руководством КДЦ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Положением КДЦ и

настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Настоящие Правила являются приложением и дополнением к Коллективному договору КДЦ.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в КДЦ на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в КДЦ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом.

2.2. При приёме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) документ, удостоверяющий личность; 2

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документы об образовании;

е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе Государственного пенсионного страхования»);

д) ИНН;

е) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Как правило, на работу в КДЦ принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

2.5. Приём на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. После подписания Трудового договора (контракта) администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией,

системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в КДЦ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.10. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределённый срок.

2.11. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчёт с ним.

2.13. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники:

- имеющие высшую квалификационную категорию;
- награждённые отраслевыми и правительственными наградами;
- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери
- получившие в учреждении увечье;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет.

2.16. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в КДЦ. 4

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников.

Работники КДЦ обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом (Положением), правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
 - 3.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.
 - 3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития методических служб.
 - 3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
 - 3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.
 - 3.7. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приёму посетителей.
 - 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.9. Беречь собственность управления (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.
 - 3.10. Представлять в органы Государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.
- Работники КДЦ не вправе:
- 3.11. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической, по согласованию с руководством.
 - 3.12. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц. 5
 - 3.13. Организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста.
 - 3.14. Использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- Работники КДЦ имеют право на:
- 3.15. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
 - 3.16. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным

договором.

3.17. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

3.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, стажем работы, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной отпуск) продолжительностью 28 календарных дня; для остальных работников не менее 28 календарных дней; отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

3.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.21. Объединение в профессиональные союзы.

3.22. Работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах 15 часов в неделю.

3.23. Преподавательскую работу в объеме 240 часов в год (6 часов в неделю) при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени.

3.24. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.25. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.26. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

3.27. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4. Права и обязанности руководителя.

Руководитель КДЦ обязан:

4.1. Организовывать работу КДЦ, исполнять должностную инструкцию.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации Работников КДЦ и обеспечивать их выполнение.

4.4. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

4.6. Создавать необходимые условия для работников КДЦ, применять необходимые меры к улучшению положения работников КДЦ.

4.7. Согласовывать с профсоюзным комитетом КДЦ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.8. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития КДЦ;
- об изменениях структуры, штатах КДЦ;
- о бюджете КДЦ, о расходовании внебюджетных средств.

Руководитель имеет право на:

- 4.9. Управление КДЦ и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.
- 4.10. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.
- 4.11. Организацию условий труда, определённых соглашением.
- 4.12. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4.13. Приём на работу работников КДЦ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 4.14. Установление системы оплаты труда, стимулирующих, компенсационных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В КДЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 42 часа. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 5.3. Режим работы устанавливается с 10-00 часов до 18-00 часов. Перерыв с 13-00 до 14-00
- 5.4. Общими выходными днями являются понедельник.
- 5.5. Работники КДЦ могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные дни по письменному приказу руководства. Дни отдыха за работу в выходные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до 3 лет (ст. 259 ТК РФ).
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами КДЦ.
- 5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.
- 5.9. Совещание всех работников КДЦ или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководителем КДЦ для решения текущих вопросов управленческой деятельности.
- 5.10. Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учётом обеспечения нормальной работы КДЦ и благоприятных условий для отдыха работников.
- Отпуска работникам КДЦ, как правило, предоставляются в летний период.
- График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по КДЦ.
- 5.12. Запрещается:

- отвлекать работников КДЦ от их непосредственных работ;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Работникам КДЦ без сохранения заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 календарных дня,
- свадьба детей — 3 календарных дня,
- рождение ребёнка — 3 календарных дня,
- смерть близких родственников — 1 календарный день;
- проводов детей в армию — 1 календарный день.

5.14. Руководитель КДЦ обязан организовать учёт явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учёт рабочего времени, для чего ведётся Книга (Журнал) учёта рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководителя КДЦ.

5.16. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Токаревского района № 381 от 16.06.2009г. «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, образования и иных муниципальных учреждений», Постановлением № 418 от 08.07.2009г. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных муниципальных учреждений».

6.4. Оплата труда в КДЦ производится два раза в месяц 11 и 23 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В КДЦ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Меры поощрения, взыскания.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы КДЦ и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;

- д) награждение почётной грамотой и др.
- 7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом. 10
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива КДЦ и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники КДЦ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, почётными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации, установленными Минобразованием России.
- 7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.7. За нарушение трудовой дисциплины руководитель КДЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником КДЦ норм профессионального поведения или Устава данного муниципального учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- 7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника КДЦ.
- 7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом КДЦ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин.
- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Межмуниципальный отдел по Жердевскому, Мордовскому и Токаревскому районам Управления
Росреестра по Тамбовской области

(наименование территориального органа Росреестра)

р.п. Токаревка, пр. Революции,
д.74

(место составления акта)

“ 27 ” октября 20 16 г.

(дата составления акта)

10 ч. 45 мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного надзора

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно досуговый центр
Токаревского района».

юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального
предпринимателя, гражданина

№ 126 - 2016

По адресу/адресам: Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект
Революции, д.2

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения и. о. заместителя руководителя Управления Росреестра по
Тамбовской области Е.И. Моцеровской от 14 сентября 2016 № Р/3220

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

была проведена внеплановая, документарная проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно досуговый центр
Токаревского района» (далее МБУК «К/ДЦ Токаревского района» ИНН 6821504150; ОГРН
1026800960010

(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ 27 ” октября 20 16 г. с 09 час. 30 мин. до 10 час. 30 мин. Продолжительность 1 ч.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: 1 часа 00 минут

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Межмуниципальным отделом по Жердевскому, Мордовскому Токаревскому
районам Управления Росреестра по Тамбовской области

(наименование территориального органа Росреестра)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при
проведении выездной проверки) директор МБУК «К/ДЦ Токаревского района» Главный
Александр Леонидович

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: Чеклова Мария Анатольевна, специалист Межмуниципального отдела по Жердевскому, Мордовскому и Токаревскому Управления Росреестра по Тамбовской области (далее - Управление) - заместитель государственного инспектора по использованию и охране земель Жердевского, Мордовского Токаревского районов

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовал (а): директор МБУК «КДЦ Токаревского района» Гиглавый Александр Леонидович

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения внеплановой, документарной проверки:

выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено:

27 октября 2016 года в 10 часов 30 минут было установлено, что МБУК «КДЦ Токаревского района» устранило нарушение земельного законодательства, установленное актом проверки № 52 - 2016 от 25.04.2016 г. Земельный участок, расположенный по адресу: Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д.2 с кадастровым номером 68:21:0101043:4 из земель населенных пунктов, вид разрешенного использования для размещения здания Муниципального учреждения культуры «КДЦ Токаревского района», общей площадью 4487 кв.м., оформлен в соответствии с действующим законодательством, в постоянное (бессрочное) пользование, на основании Постановления Администрации Токаревского района Тамбовской области № 236 от 15.06.2016г., что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от 30.06.2016г., о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 30.06.2016 г., сделана запись регистрации №68-68-/005-68/005/294/2016-81/1.

Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации от 25.04.2016 г. исполнено. Нарушение устранено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя)

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

1. Копия распоряжения от 14 сентября 2016г. №Р/3220 на 2 л. в 1 экз.
2. Копия Постановления Администрации Токаревского района Тамбовской области № 236 от 15.06.2016г. на 1л. в 1 экз.
3. Копия Свидетельства о государственной регистрации права от 30.06.2016г на 1л. в 1 экз.

Подписи лиц, проводивших проверку:

М.А. Чеклова

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): директор МБУК «К/Ц Токаревского района» Гиглавый Александр Леонидович

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

.. 27 .. октября 2016 г.

(подпись)



КОПИЯ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Тамбовской области
(Управление Росреестра по Тамбовской области)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Тамбов

14 сентября 2016г.

№ П/3220

О проведении внеплановой, документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, органа местного самоуправления, органа государственной власти

1. Провести проверку в отношении муниципального бюджетного учреждения культуры « Культурно-досуговый центр Токаревского района» (далее – МБУК «КДЦ Токаревского района»).
2. Место нахождения: Тамбовская область, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 2.
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: Чеклову Марию Анатольевну, специалиста-эксперта Межмуниципального отдела по Жердевскому, Мордовскому и Токаревскому районам Управления Росреестра по Тамбовской области - заместителя главного государственного инспектора Жердевского, Мордовского и Токаревского районов.
4. Привлечение к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: не требуется.
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: проверки исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства РФ от 25.04.2016;

задачами настоящей проверки являются: проверка соблюдения земельного законодательства МБУК «КДЦ Токаревского района».

6. Предметом настоящей проверки является: выполнение предписания органа, осуществляющего государственный надзор.

7. Срок проведения проверки: один рабочий день.

К проведению проверки приступить с «27» октября 2016 г.

Проверку окончить не позднее «27» октября 2016 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Положение о государственном земельном надзоре, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1.

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: проверка исполнения законных требований должностного лица, осуществляющего государственный земельный надзор, указанного в предписании об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства РФ от 25.04.2016.


10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по исполнению Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственной функции по осуществлению государственного земельного надзора, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.07.2015 № 486.

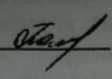
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом местного самоуправления, органом государственной власти, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные участки.

И.о. заместителя руководителя

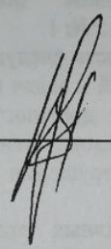
Е.И. Моцеровская

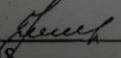
Управление Росреестра по Тамбовской области	
КОПИЯ ВЕРНА	
14	09 2016 г.
Чеклова М.А.	
(Ф.И.О.)	

Видешина Е.В. 

Пальчикова С.М. 

Отдел общего обеспечения



Чеклова М.А. 
8(47557) 2 40 48

