

5) расчет рентабельности и финансовых рисков.
4.2. Критериями оценки бизнес-планов являются:
1) представленный бизнес-план является целостным, предложенные выводы - обоснованы;
2) бизнес-идея демонстрирует инновационность, обладает потенциалом коммерциализации;
3) представленный материал актуален и полностью покрывает потребность в информации.
4.3. Конкурс является открытым городским мероприятием с приглашением к участию всех заинтересованных сторон и желающих лиц.
4.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
4.5. Итоги конкурса размещаются на официальном сайте Арамильского городского округа и некоммерческой организации Муниципальный фонд поддержки предпринимательства Березовского городского округа (информационно-консультационный центр поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе) и в средствах массовой информации.
4.6 Комиссия при подведении итогов конкурса учитывает дополнительные баллы, который участник получил за посещение мероприятий по проекту «Школа бизнеса» в 2020 году.

5. Подведение итогов и награждение

5.1. Конкурсная комиссия определяет лучших конкурсантов в номинациях: «Лучший молодежный проект» и «Лучший школьный проект». Победители конкурса награждаются подарочными сертификатами, ценными подарками.

Приложение к положению
о муниципальном конкурсе молодежных бизнес-планов

Заявка на участие в муниципальном
конкурсе молодежных бизнес-планов в номинациях «Лучший молодежный проект», «Лучший
школьный проект»

№	Сведения об участнике	Данные
1	Фамилия, Имя, Отчество	
2	Дата рождения	
3	Адрес проживания	
4	Телефон, адрес электронной почты	
5	Цели и задачи проекта	
6	Реальность внедрения проекта в условиях муниципального образова- ния (да/нет)	
7	Социальная значимость проекта	
8	Сроки окупаемости проекта	
9	Наличие в проекте расчета рентабельности и финансовых рисков (да/ нет)	

Приложение:
1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельства о рождении)
2. Бизнес-план
3. Презентация

Приложение № 2 к постановлению
Главы Арамильского городского округа
от 09.12.2020 № 627

Состав комиссии по подведению итогов муниципального конкурса молодёжных бизнес-планов в
Арамильском городском округе в 2020 году

Председатель Комиссии:
Комарова Ольга Вячеславовна - заместитель главы Администрации Арамильского городского округа.
Заместитель Председателя Комиссии:
Шунайлова Наталья Михайловна - Председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию
Администрации Арамильского городского округа.
Секретарь Комиссии:
Ваганова Анастасия Анатольевна - главный специалист Комитета по экономике и стратегическому
развитию Администрации Арамильского городского округа.

Члены Комиссии:
Головина Ирина Викторовна – руководитель проекта по развитию франчайзинга, наставник и спикер
в акселераторах в Свердловском областном фонде поддержки предпринимательства (по согласованию);
Зенкова Наталья Александровна - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
Казанцева Наталья Владимировна - специалист по налоговой и бухгалтерской отчетности Информа-
ционно-консультационного центра поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе
(по согласованию);
Мезенова Светлана Петровна - Председатель Думы Арамильского городского округа (по согласо-
ванию);
Шуваева Марина Юрьевна - Начальник Финансового отдела Администрации Арамильского город-
ского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 11.12.2020 № 630

**Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муни-
ципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам
местного самоуправления Арамильского городского округа, при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, со-
держащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-
ской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном
контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в Свердловской области», руководствуясь Уставом Арамильского городского
округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных
учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного само-
управления Арамильского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюде-
нием трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права (далее - Порядок) (прилагается).
2. Органам местного самоуправления Арамильского городского округа организовать осуществление
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим по-
становлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официаль-
ном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение к
постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 11.12.2020 № 630

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений
и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления Ара-
мильского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса
Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской
области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Сверд-
ловской области» и устанавливает последовательность действий органов местного самоуправления
Арамильского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении
муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных пред-
приятий (далее - уполномоченные органы), при осуществлении ведомственного контроля за соблюде-
нием указанными муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями
(далее - подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).
2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации
и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.
3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законо-
дательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устране-
ние нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.
4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.
Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осущест-
вляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской
области, муниципальными правовыми актами.
В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие дея-
тельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством
Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Сверд-
ловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может
быть проведена выездная проверка.
5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руко-
водителем уполномоченного органа.
Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте
уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 20 де-
кабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего
Порядка, указываются следующие сведения:
1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой про-
верке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осу-
ществления их деятельности;
2) вид и основание проведения плановой проверки;
3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;
4) наименование уполномоченного органа.
7. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации под-
ведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомствен-
ной организации.
8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физических
или юридических лиц либо информация от органа государственной власти, органа местного само-
управления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными орга-
низациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содер-
жащих нормы трудового права.
9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении провер-
ки, принимаемого уполномоченным органом.
10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:
1) наименование уполномоченного органа;
2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполно-
моченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов
и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);
3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой прово-
дится проверка;
4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;
5) основания проведения проверки;
6) перечень документов, представляемых подведомственной организацией для достижения целей и
задач проведения проверки;
7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.
11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномочен-
ным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии
правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о
вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной
организацией.
О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным
органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим под-
твердить получение такого уведомления подведомственной организацией.
12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанны-
ми) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.
13. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.
В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на
основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на
основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.
14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осу-
ществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:
1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной
организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении про-
верки;
2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной
организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением
информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к
которой ограничен федеральными законами;
3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведом-
ственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников под-
ведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении
проверки, относящуюся к предмету проверки.
15. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осу-
ществляющего ведомственный контроль, не вправе:
1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов,
объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую
государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением
случаев, установленных законодательством Российской Федерации;
4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.
16. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомствен-
ный контроль, обязано (обязаны):
1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом
проверки;
2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осу-
ществляется, и ее работников;
3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организа-
ции присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к пред-
мету проверки;
4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим По-
рядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.
17. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной
организации имеет право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;
2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3) знакомиться с результатами проверки;
4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномо-
ченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю со-
ответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.
18. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязаны:
1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного
доступа должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осу-
ществляющим) ведомственный контроль, в подведомственную организацию с учетом требований за-
конодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной
охраняемой законом тайны;
2) в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки
должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осущест-
вляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии