

Утвержден приказом
Комитета по молодежной политике,
физической культуре и спорту
Республики Алтай
от «16» 12 2016 г. № 284/2-03

Положение
исполнения государственной функции осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в государственных
учреждениях Республики Алтай, подведомственных Комитету по
молодежной политике, физической культуре и спорту Республики
Алтай

I. Общие положения

1. Положение исполнения государственной функции осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай (далее – Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Комитетом по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай (далее – Комитет), порядок взаимодействия между его должностными лицами при осуществлении полномочий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Комитету (далее – внутриведомственный контроль).

2. Настоящее Положение регламентирует процедуры ведомственного контроля в отношении государственных учреждений Республики Алтай, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Комитет (далее – подведомственные учреждения).

3. Ведомственный контроль включает в себя процедуры по:
обеспечению соблюдения и защиты трудовых прав работников подведомственных учреждений, включая право на безопасные условия труда;
обеспечению соблюдения руководителями подведомственных учреждений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудового законодательства);

доведению до руководителей подведомственных учреждений информации о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства;

принятию мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных мероприятий по контролю.

4. Исполнение государственной функции по ведомственному контролю (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»; иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

5. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, которые утверждаются Приказом Комитета (далее – исполнитель государственной функции). При исполнении государственной функции исполнитель государственной функции осуществляет взаимодействие:

с другими отделами Комитета;

с иными исполнительными органами государственной власти, общественными и профессиональными организациями в форме привлечения их представителей к участию в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений.

6. Результатом исполнения государственной функции является реализация требований законодательства по осуществлению контроля за состоянием условий и охраны труда в государственных учреждениях Республики Алтай, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Комитет.

7. Результаты проведенного мероприятия по контролю оформляются актом проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Комитетом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Информирование о правилах исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно исполнителем государственной функции;

с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;

на информационных стендах Комитета.

9. Место исполнения государственной функции расположено по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, 182.

Справочные телефоны: 8(388-22) 2-23-61, адрес факсимильной связи (далее - факс) 8(388-22) 2-23-61.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: molsport04.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: sportcom@mail.gornu.ru (далее - электронная почта).

График приема посетителей исполнителем государственной функции: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

10. На официальном сайте Комитета molsport04.ru размещается текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах Комитета).

11. При изменении информации по исполнению государственной функции, исполнитель государственной функции осуществляет периодическое ее обновление.

12. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется исполнителем государственной функции, при личном контакте, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

13. Консультации по процедуре исполнения государственной функции предоставляются по письменным обращениям, телефону или электронной почте.

14. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

15. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять следующую информацию:

о нормативных актах по вопросам регулирования трудовых отношений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на официальном сайте Комитета информации и справочных материалов по вопросам регулирования трудовых отношений.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

16. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

17. Требования к местам исполнения государственной функции:

места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции;

в местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

вход в здание по месту нахождения Комитета оборудуется табличкой с названием Комитета на государственных языках Республики Алтай;

прием заявителей осуществляется в специально отведенном помещении Комитета, которое снабжается табличками с указанием номеров кабинетов, названия отделов Комитета, ответственных за исполнение государственной функции, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки);

для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями;

рабочее место должностного лица Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

III. Административные процедуры

18. Организационной формой исполнения государственной функции является контроль, который представляет собой проведение плановых и внеплановых проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также анализа обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений требований трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

19. Исполнение государственной функции включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

1.

Описание административной процедуры по организации и проведению плановых проверок

20. Ведомственный контроль в виде плановой проверки подведомственных учреждений осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком осуществления ведомственного контроля. Плановая проверка проводится с периодичностью не более чем 1 раз в 3 года.

21. Периодичность проверок определяется необходимостью получения объективной информации о соблюдении трудового законодательства в подведомственных учреждениях с учетом интересов всех работников этих учреждений.

22. Ведомственный контроль проводится в форме выездных и документарных проверок.

23. Комитет при осуществлении мероприятий по контролю может в установленном порядке взаимодействовать с органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с законодательством.

24. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании приказа Комитета, форма которого указана в приложении № 1 к настоящему положению.

В приказе о проведении проверки указываются:

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего контроль;

дата и номер приказа о проведении мероприятия по контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю (далее - должностное лицо);

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;

цели, задачи, предмет и сроки проводимого мероприятия по контролю;

вид и форма, в которой проводится мероприятие по контролю;

правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

25. Приказ о проведении плановой проверки направляется подведомственному учреждению не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

26. Мероприятие по контролю может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в Приказе.

27. Продолжительность мероприятия по контролю не должна превышать 20 рабочих дней. Проверка может быть завершена раньше срока, указанного в приказе.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших проверку, срок проведения проверки может быть продлен Приказом Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

29. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю, имеют право:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать материалы, документы и иную информацию, необходимые для проведения мероприятия по контролю;

составлять акты по результатам проведения мероприятия по контролю;

получать письменные объяснения от руководителя либо иного должностного лица организации, в отношении которой проводилось мероприятие по контролю.

30. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю, обязаны:

соблюдать права и законные интересы работников проверяемого подведомственного учреждения;

не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

не требовать от проверяемого подведомственного учреждения предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

31. Результаты проведенного мероприятия по контролю оформляются актом в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему положению. В акте указываются следующие сведения:

наименование органа исполнительной власти, осуществляющего контроль;

дата, время и место составления акта;

дата и номер приказа Председателя, на основании которого проводилось мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения (его представителя), присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю;

дата, время, продолжительность и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах проведенного мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях и об их характере, а также указания о сроках их устранения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя подведомственного учреждения (его представителя), а также лиц, присутствующих при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностного лица (лиц).

32. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения руководителя либо иного должностного лица организации.

33. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю подведомственного учреждения или его представителю под расписку на экземпляре, остающемся в Комитете.

34. В случае отсутствия руководителя подведомственного 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 Комитете.

2.

Описание административной процедуры по организации и проведению внеплановых проверок

35. Ведомственный контроль в виде внеплановой проверки осуществляется в случаях:

поступления в Комитет жалобы или иного обращения о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредоставления руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

36. Письменное обращение (жалоба) по вопросу нарушения прав работника в области трудового законодательства (далее - обращение) подлежит регистрации в момент его поступления в Комитет. Обращение рассматривается в течение не более 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

37. После регистрации обращение передается Председателю, который не позднее 2 рабочих дней передает обращение исполнителю государственной функции.

38. Исполнитель государственной функции не позднее 1 рабочего дня назначает специалиста, ответственного за рассмотрение обращения.

39. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 10 рабочих дней проводит его рассмотрение.

40. В случае если, в обращении не указаны сведения о физическом или юридическом лице, являющемся автором (лицах, являющихся авторами) обращения (далее - автор обращения) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

41. В случае если, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о недопустимости злоупотребления правом.

42. В случае если, текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией. Если сведения об авторе обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о том, что текст обращения не поддается прочтению.

43. В случае отсутствия в обращении информации, свидетельствующей о нарушении трудового законодательства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней после его рассмотрения готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о необоснованности обращения с соответствующим объяснением ее причин.

44. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения:

при выявлении нарушений - не позднее 3 рабочих дней готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о выявленных нарушениях и о принятых мерах;

при не выявлении нарушений - не позднее 3 рабочих дней готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о невыявленных нарушениях.

45. Проекты писем Комитета не позднее 2 рабочих дней рассматриваются и подписываются Председателем. Письма Комитета направляются автору обращения по почте или иным доступным способом.

46. В случае если, в обращении содержится вопрос, на который автору обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с обращениями, ранее направленными в Комитет, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней готовит служебную записку на имя Председателя о целесообразности прекращения переписки с автором обращения по данному вопросу.

47. Председатель не позднее 3 рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение о прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу или о проведении мероприятия по надзору.

48. В случае если, Председатель принял решение о прекращении переписки с автором обращения, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, не позднее 3 рабочих дней готовит проект письма Комитета с ответом автору обращения о прекращении переписки по данному вопросу с объяснением причин прекращения переписки.

49. При проведении внеплановой проверки осуществляются действия, предусмотренные пунктами 22-34.

3.

Описание административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

50. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

51. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

52. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

53. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Комитет направляет руководителю подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения, по форме указанной в приложении № 3 к настоящему положению.

54. Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по ведомственному контролю вносит Председателю предложения о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственного учреждения, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю.

55. Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

56. Информация о результатах устранения нарушений, указанных в акте, представляется руководителем подведомственного учреждения либо его представителем должностному лицу Комитета, проводившему мероприятие по контролю, либо руководителю Комитета. К информации прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

57. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться в Комитет с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней.

58. Информация о выявленных по результатам мероприятия по контролю нарушениях может быть направлена Комитетом в государственные органы надзора и контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

60. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Периодичность осуществления проверок составляет один раз в год.

63. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Комитета.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Комитет ведет учет мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных в отношении

подведомственных учреждений. Ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, Комитет представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный Правительством Республики Алтай исполнительный орган государственной власти Республики Алтай в сфере труда с указанием наименований проверенных подведомственных учреждений, количества проведенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

66. Руководитель подведомственного учреждения имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции Комитета в досудебном и судебном порядке.

67. Контроль деятельности должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции Комитета осуществляет Председатель.

68. Руководитель подведомственного учреждения может обжаловать действие или бездействие должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции руководителю Комитета в досудебном порядке.

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованным лицом с жалобой лично или в письменной форме.

70. Председатель и исполнитель государственной функции проводят личный прием заявителей по предварительному согласованию. Согласование о личном обращении проводится с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте Комитета.

71. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

72. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

73. По результатам рассмотрения жалобы Председатель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

74. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

75. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

76. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

78. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Комитета, в судебном порядке.

81. В случае, если, по мнению заинтересованного лица, решения принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействия) должностных лиц Комитета, нарушают его права и законные интересы, заинтересованное лицо вправе обратиться в установленном порядке в Арбитражный суд Республики Алтай или в соответствующий районный суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к положению
исполнения государственной
функции осуществления
ведомственного государственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Комитету по
молодежной политике, физической
культуре и спорту Республики
Алтай

(Форма)

**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЈАШОСКУРИМ
ПОЛИТИКАЛЫК,
ФИЗИЧЕСКИЙ, КУЛЬТУРА ЛА
СПОРТТЫН КОМИТЕДИ**

Чаптынова ул., д. 2, г. Горно-Алтайск 649000
тел/факс: (388-22) 2-23-61;
E-mail: sportcom@mail.gorny.ru

Чаптыновтын ор., т. 2, Горно-Алтайск 649000
тел/факс: (388-22) 2-23-61;
E-mail: sportcom@mail.gorny.ru

Приказ

от 16 декабря 2016 года № _____
г. Горно-Алтайск

О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства _____

На основании Положения о Комитете по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 18 мая 2006 года № 88, в рамках исполнения закона Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» **приказываю:**

1. Провести _____ (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки _____

_____ .
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки специалистов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай _____

_____ .
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки специалистов уполномоченного органа исполнительной власти
Республики Алтай в сфере труда)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в уполномоченный орган;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа,
изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,
Правительства Российской Федерации, Главы Республики Алтай, председателя
Правительства Республики Алтай, Правительства Республики Алтай;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках
ведомственного надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию
материалов и обращений)

задачами настоящей проверки являются: _____

_____ .
предметом настоящей проверки является: _____ .

5. Срок проведения проверки: _____ .

6. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ .
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,
которые являются
предметом проверки)

Председатель Комитета

С.Н.Грушин

Приложение № 2 к положению
исполнения государственной
функции осуществления
ведомственного государственного
контроля за соблюдением
трудоустройства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Комитету по
молодежной политике, физической
культуре и спорту Республики
Алтай

(Форма)

**Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
Республики Алтай**

_____ (место составления акта)

«__» _____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Акт проверки

С «__» _____ 20__ г. _____ часов по «__» _____ 20__ г. _____ часов по адресу:

(адрес проверяемой подведомственной организации)

на основании: приказа Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай от _____ г. № _____ «О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства»

была проведена проверка в отношении:

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: Комитетом по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(Ф.И.О. и должность руководителя)

(подпись)

(дата, время ознакомления)

Лицо (а), проводившие проверку:

1.

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица уполномоченного органа, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки:

1. Проведены следующие мероприятия по ведомственному контролю:

2. Выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральными и республиканскими правовыми актами:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации)

Прилагаемые документы: на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

" " 20 г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лиц (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 3 к положению
исполнения государственной
функции осуществления
ведомственного государственного
контроля за соблюдением
трудоустройства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Комитету по
молодежной политике, физической
культуре и спорту Республики
Алтай

(Форма)

**Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту
Республики Алтай**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере
образования

_____ (место
(дата) _____ составления _____ (предписания)

_____ (наименование проверяемой подведомственной организации)

_____ (адрес проверяемой подведомственной организации)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На основании:

_____ (реквизиты распорядительного акта Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1. _____

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей уполномоченного
органа)

проведена (внеплановая/плановая, выездная/документарная) проверка
учреждения по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (наименование проверяемой подведомственной организации)

в результате проверки выявлены следующие нарушения (акт проверки от _____ № _____)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Статья (пункт, подпункт, абзац) нормативного правового акта требования, которого нарушены
1	2	3

На основании изложенного, в соответствии с ч. 3 ст. 6 Закона Республики Алтай от 19.12.2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Принять меры к устранению выявленных нарушений трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, причин, способствовавших их совершению.
2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
3. Представить в Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту Республики Алтай отчет об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания, в срок до _____.

В случае неисполнения в срок требований предписания, указанных в перечне выявленных нарушений должностные лица, допустившие нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, будут нести ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Ответственность за исполнение предписания возлагается на руководителя проверяемой подведомственной организации.

Председатель Комитета

С.Н.Грушин