



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минкультуры РА)**

**П Р И К А З**

«14» января 2019 года

№ 3-17

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай.

2. Руководителям учреждений подведомственных Министерству культуры Республики Алтай, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

О.Ю. Антарадонова



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Министерства культуры  
Республики Алтай  
от «14» января 2019 г. № 3 -п

**Положение**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права в государственных учреждениях Республики Алтай,**  
**подведомственных Министерству культуры Республики Алтай**

**I. Общие положения**

1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай (далее – Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Министерством культуры Республики Алтай (далее – Министерство), 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 Министерству (далее – ведомственный контроль).

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

3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай 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 ведомственному контролю.

4. Выполнение ведомственного контроля 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. Выполнение ведомственного контроля осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, которые утверждаются приказом Министерства, согласно приложения № 3 к настоящему Положению.

6. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

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

презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;



открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

учет мероприятий по контролю;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля, нарушающих порядок проведения мероприятий по контролю, установленный законом области;

ответственность органов ведомственного контроля и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и области;

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

8. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

9. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

При проведении проверки уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного 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 представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные 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».



10. Руководитель Министерства определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю Министерства, либо его заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю. Необходимость составления указанного акта может возникнуть в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений, согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда, с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

## **II. Планирование мероприятий по контролю**

11. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений (далее – План) согласно приложения № 2 к настоящему Положению, утверждается до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за его проведение, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Изменения в План вносятся приказом руководителя Министерства.



Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных учреждений либо их заместителей.

12. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

13. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

14. Необходимость проведения повторной проверки может возникнуть после плановой и внеплановой проверок. Принятие решения о проведении повторной проверки принимается руководителем Министерства на основании сведений об отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений.

15. Проведение проверок осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 3 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».

16. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю, уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

На основании указанного акта руководитель Министерства вправе принять решение о применении к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания либо о даче рекомендаций о привлечении руководителем подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц подведомственного учреждения.

### **III. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)**

17. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и



иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе нормативных правовых актов и соглашений Министерства.

18. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

19. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудоустройства;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудоустройства и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

#### **20. Социальное партнерство в сфере труда.**

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;

- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении



вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении учреждением;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

### **21. Трудовой договор.**

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

- ведение личных дел на работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обязательное проведение медицинских осмотров;



- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

- защиту персональных данных работников.

## **22. Рабочее время.**

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

- соблюдение продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;



установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

### **23. Время отдыха.**

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

### **24. Соблюдение гарантий и компенсаций.**

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

- порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры.

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;



- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

на соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников.

на соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации и др.

### ***25. Трудовой распорядок и дисциплина труда.***

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

### ***26. Охрана труда.***

При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение требований охраны труда;

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- организацию охраны труда;

- на обеспечение прав работников на охрану труда.

### ***27. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.***



При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### ***28. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.***

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в судебном порядке;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- иные вопросы.

### ***29. Проведение аттестации работников***

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

- своевременное внесение записи в трудовую книжку работника;

- иные вопросы.



#### **IV. Особенности проведения внеплановых проверок**

30. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль (Министерством), в части:

поступление в Министерство жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

31. Обращения граждан и юридических лиц подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

32. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного учреждения в следующем году.

33. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

34. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе о проведении проверки.

35. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

#### **V. Оформление результатов проверки**

36. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в двух экземплярах.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.



37. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 4 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».

38. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

39. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

40. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственного учреждения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;  
отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов учреждения, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам учреждения, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

41. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю Министерства для принятия соответствующего решения.

## **VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

42. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.



43. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

44. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, Министерство рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя Министерства об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников учреждения в случае продления срока.

45. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель Министерства принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета.

#### **VII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль**

46. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю в месячный срок с даты начала проведения проверки.

При рассмотрении жалобы руководителем Министерства, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю.

#### **VIII. Учет мероприятий по контролю**

47. Орган, осуществляющий ведомственный контроль (Министерство), ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений.

48. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

49. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.



В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

50. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю в сроки, установленные 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», готовится и направляется в орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных учреждений.



Приложение № 1  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права в государственных  
учреждениях Республики Алтай,  
подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**правовых и локальных нормативных актов, документов,**  
**запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**  
**в подведомственных Министерству культуры**  
**Республики Алтай учреждениях**

- Коллективный договор;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
    - штатное расписание;
    - график отпусков;
    - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
    - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
    - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
    - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
    - приказы об отпусках, командировках;
    - приказы по основной деятельности;
    - журналы регистрации приказов;
    - табель учета рабочего времени;
    - иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.
-



Приложение № 2  
к Положению о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права в  
государственных учреждениях Республики  
Алтай, подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай

«ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (орган ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы и подпись)

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

## ПЛАН

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 20 \_\_\_\_ год

Наименование подведомственной организации	Юридический адрес и место нахождения	Цель и основание проведения мероприятия	Мероприятия по ведомственному контролю	Вид мероприятия ведомственного контроля	Проверяемый период	Дата начала и сроки проведения мероприятия

Должностное \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ осуществление \_\_\_\_\_ ведомственного \_\_\_\_\_ контроля

/»



Приложение № 3  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права в государственных  
учреждениях Республики Алтай,  
подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай

**Приказ**  
**О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового  
законодательства \_\_\_\_\_**

На основании Положения о Министерстве культуры Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 июля 2006 года № 172, 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)

5. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

8. 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)



Приложение № 4  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права в государственных  
учреждениях Республики Алтай,  
подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай

(Форма)

**Министерство культуры 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 Министерства культуры Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении ведомственной проверки  
соблюдения трудового законодательства»  
**была проведена проверка в отношении:**

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой подведомственной организации)

**Продолжительность проверки:**

\_\_\_\_\_

**Акт составлен:** Министерством культуры 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)  
 проверяемой подведомственной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя

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)

Министр



Приложение № 5  
к Положению о ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права в государственных  
учреждениях Республики Алтай,  
подведомственных Министерству  
культуры Республики Алтай

(Форма)

**Министерство культуры Республики Алтай****ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере  
образования

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой подведомственной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес проверяемой подведомственной организации)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты распорядительного акта Министерства культуры 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» Министерство 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 Министерство культуры 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.

Министр







<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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



19 декабря 2014 года

N 90-РЗ

## РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

### ЗАКОН

#### **О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ**

Принят

Государственным Собранием -

Эл Курултай Республики Алтай

12 декабря 2014 года

#### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Республике Алтай ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях органам исполнительной власти Республики Алтай или органам местного самоуправления в Республике Алтай.

#### **Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления в Республике Алтай, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
- 2) уполномоченный орган - орган исполнительной власти Республики Алтай или орган местного самоуправления в Республике Алтай, осуществляющий ведомственный контроль;
- 3) подведомственные организации - организации, находящиеся в ведении органов исполнительной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления в Республике Алтай;
- 4) проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Статья 3. Условия, формы, основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Законом на условиях плановости, системности, необходимости и достаточности.
2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.



Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

4. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока.

6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

7. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации, документарная - по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

8. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Законом, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

9. В распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

7) правовые основания проведения проверки.

10. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

11. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

#### **Статья 4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки**



1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

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

2) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки.

2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы работников проверяемой подведомственной организации;

2) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

4) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

#### **Статья 5. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

10) подписи уполномоченных должностных лиц.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 уполномоченном органе.

3. К первому экземпляру акта проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

#### **Статья 6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта



проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

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

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

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

4. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

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

6. По истечении срока для устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

#### **Статья 7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с федеральным законодательством.

#### **Статья 8. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный Правительством Республики Алтай исполнительный орган государственной власти Республики Алтай в сфере труда (далее - уполномоченный орган исполнительной власти) с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай:

1) осуществляет методическую помощь уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок;

2) осуществляет анализ проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов;

3) использует поступившую информацию уполномоченных органов в работе по контролю за соблюдением требований трудового законодательства.

#### **Статья 9. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель

Глава Республики Алтай,



Государственного Собрания -  
Эл Курултай Республики Алтай  
И.И.БЕЛЕКОВ

Председатель Правительства  
Республики Алтай  
А.В.БЕРДНИКОВ

г. Горно-Алтайск  
19 декабря 2014 года  
N 90-РЗ



# УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (орган ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы и подпись)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

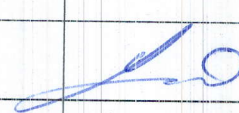
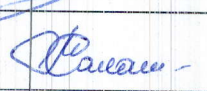
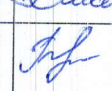
## ПЛАН

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 2019 год

№	Наименование подведомственной организации	Юридический адрес и место нахождения	Цель и основание проведения мероприятия	Мероприятия по ведомственному контролю	Вид мероприятия контроля	Проверяемый период	Дата начала и сроки проведения мероприятия
1	Автономное учреждение Республики Алтай "Дирекция Центра искусств".						
2	Бюджетное						



**Лист согласования**  
**к проекту приказа Министерства культуры Республики Алтай**  
**«О назначении должностных лиц за обеспечение доступа и наполнение**  
**информацией о деятельности Министерства культуры Республики**  
**Алтай на официальном сайте culture-altai.ru»**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый заместитель министра	Стрельникова Л.В.		
Заместитель министра	Шатина С.Н.		
Специалист - эксперт	Сковитин В.А.		14.01.19
Главный специалист 2 разряда (ОК)	Саламова М.С.		14.01.19
Заведующий канцелярией	Гододенко Я.Э.		14.01.19

Разработчик: Сковитин В.А.