

МИНИСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ  
АДЫГЕЯ

Пионерская ул., 199, г. Майкоп, 385000  
тел. (8772) 57-08-25



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ЦИФРЭ  
ШЫКІЭМ ХЭХЪОНЫГЪЭ  
ЫШЫНЫМКІЭ, КЪЭБАРЛЪЫГЪЭІЭС  
ЫКІИ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЭ  
ТЕХНОЛОГИЕХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВ

Пионерскэр ур., 199, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. (8772) 57-08-25

## П Р И К А З № 83 - П

от « 23 » апреля 2020 года

г. Майкоп

### Об утверждении административного регламента Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить типовые формы документов осуществления Министерством цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



З.Ю. Шу

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
цифрового развития,  
информационных и  
телекоммуникационных технологий  
Республики Адыгея  
от 23 апреля 2020 № 83-П

**Административный регламент  
Министерства цифрового развития, информационных и  
телекоммуникационных технологий Республики Адыгея  
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных организациях**

**Общие положения**

1. Административный регламент Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (далее - Министерство) осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий Министерства, связанных с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству (далее – ведомственный контроль) и устанавливает порядок взаимодействия Министерства с подведомственными организациями при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Наименование исполнительного органа государственной власти,  
осуществляющего ведомственный контроль**

2. Осуществление ведомственного контроля исполняет Министерство.
3. Непосредственное осуществление ведомственного контроля в Министерстве осуществляется должностными лицами, уполномоченными приказами Министерства на осуществление ведомственного контроля.
4. При осуществлении ведомственного контроля Министерство взаимодействует с подведомственными организациями и их должностными лицами.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля**

5. Осуществление ведомственного контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

- Закон Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, регламентирующими осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

### **Предмет ведомственного контроля**

6. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1) посещать подведомственные организации для проведения проверок в целях осуществления ведомственного контроля при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;

3) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки (после даты начала проведения проверки), в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственной организации;

2) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением. В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица проводившие проверку, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии приказа о проведении проверки, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

10) не требовать от должностных лиц подведомственной организации документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, ознакомить их с положениями настоящего регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю**

10. Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

11. Руководитель, должностные лица подведомственной организации, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечивать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности помещениям;

2) представлять в установленный срок Министерству достоверную и полную информацию, необходимую для проведения проверки;

3) выполнять законные требования должностных лиц, проводящих проверку;

4) не препятствовать должностным лицам, проводящим проверку, в реализации их прав и исполнении обязанностей предусмотренных настоящим регламентом;

5) создавать надлежащие условия для проведения проверки;

6) принимать меры к устранению выявленных в процессе проверки нарушений;

7) принимать решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

### **Описание результата исполнения ведомственного контроля**

12. Результатом осуществления ведомственного контроля является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных Министерству организациях.

## **Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля**

13. Место нахождения Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея: г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 199.

14. Почтовый адрес для направления в Министерство цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея документов и обращений по вопросам осуществления ведомственного контроля: 385000, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 260, Министерство цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея.

15. График работы Министерства цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея:

Понедельник 9.00 - 18.00;

Вторник 9.00 - 18.00;

Среда 9.00 - 18.00;

Четверг 9.00 - 18.00;

Пятница 9.00 - 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства размещаются на информационных стендах в помещении Министерства (г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 199), в средствах массовой информации, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)).

17. Справочные телефоны Министерства: 8 (87722) 57-08-25.

18. Адрес официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети Интернет: [www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru).

Адрес страницы Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея и адрес электронной почты:

- адрес страницы Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-tsifrovogo-razvitiya-informatsionnykh-i-telekommunikatsionnykh-tehnologiy/>;

- электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам осуществления ведомственного контроля: [pridemnaya@mincifra01.ru](mailto:pridemnaya@mincifra01.ru).

19. Информация по вопросам осуществления ведомственного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)).

### **Срок осуществления ведомственного контроля**

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

21. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

22. В рамках осуществления ведомственного контроля устанавливаются следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проверок;
- 2) организация и проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по результатам проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований по соблюдению трудового законодательства.

23. Осуществление ведомственного контроля происходит путем проведения следующих видов проверок:

- плановой (документарной) проверки;
- внеплановой (документарной) проверки.

24. Должностные лица Министерства, уполномоченные приказом Министерства на осуществление ведомственного контроля, при исполнении своих полномочий руководствуются положениями настоящего Регламента и несут ответственность за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим регламентом.

25. Ведомственный контроль осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства.

### **Разработка плана проверок**

26. Основанием для начала проведения административной процедуры разработки плана проверок является составление плана проверок организаций, подведомственных Министерству на предстоящий год.

27. План проверок формируется структурным подразделением Министерства, ответственным за формирование данного плана.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за составление плана проверок.

28. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

29. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Министерством плана проверок.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке, место нахождения подведомственной организации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) вид проверки: документарная или выездная.

30. Утвержденный Министром цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея (далее - Министр) план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства в срок до 31 декабря текущего календарного года.

31. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности подведомственных организаций в связи с их ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

32. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок.

33. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является приказ Министерства об утверждении плана проверок организаций, подведомственных Министерству.

### **Организация и проведение проверки**

34. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению проверки, является приказ Министерства о



проведении проверки.

35. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Министерства, уполномоченные приказом Министерства на проведение проверки.

36. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки посредством почтового обращения, электронного письма или с нарочным.

37. Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее - обращения).

38. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

39. Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Министром в течение:

- 1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;
- 2) пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство обращения.

41. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация, уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством почтового отправления, электронного письма или с нарочным.

42. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или выездной) проверки.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

44. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленных в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

45. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Министерство направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, подведомственная организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

46. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Подведомственная организация, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений

Министерство установит признаки нарушения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица Министерства вправе провести проверку в подведомственной организации.

48. Проверки проводятся на основании приказа Министерства, должностными лицами, указанными в приказе.

49. В приказе Министерства о проведении проверки указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, ее место нахождения;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

50. Заверенные печатью копии приказа Министерства вручаются под роспись должностными лицами Министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

51. По просьбе руководителя, иного должностного лица подведомственной организации должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

52. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

## Оформление результатов проверки

55. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки, является ее завершение в установленный срок и составление акта проверки.

56. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные приказом Министерства на проведение проверки.

57. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, в двух экземплярах составляется акт.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица подведомственной организации присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) мероприятия по устранению выявленных нарушений требований трудового законодательства с указанием сроков их устранения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

58. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с

результатами проверки документы или их копии.

59. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

60. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

61. В журнале учета проверок должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

62. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

63. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

64. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является акт проверки.

### **Принятие мер по результатам проверки**

65. Основанием для начала административной процедуры по

принятию мер по результатам проверки, является поступление акта проверки Министру.

66. Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений, выявленных при проведении проверки.

67. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в Министерство информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель проверяемой организации вправе обратиться с ходатайством о продлении этого срока к Министру, который при наличии уважительных причин вправе продлить этот срок.

68. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в органы прокуратуры и Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

69. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

- основанием для списания акта проверки является отсутствие нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, зафиксированных в акте проверки;

- основания для направления информации в органы прокуратуры и Государственную инспекцию труда по Республике Адыгея является неустранение нарушений в установленные сроки.

70. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является решение Министра о списании акта проверки в дело или о направлении информации в органы прокуратуры и Государственную инспекцию труда по Республике Адыгея.

### **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований по соблюдению трудового законодательства**

71. В целях предупреждения нарушений подведомственными учреждениями обязательных требований по соблюдению трудового законодательства (далее - обязательные требования), устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утверждаемым им Планом мероприятий профилактики нарушений.

72. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом ведомственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование подведомственных учреждений по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации, и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет содержание новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также указания о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований трудового законодательства;

3) обеспечивает обобщение практики по соблюдению требований трудового законодательства, размещение на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с указаниями, которые должны предприниматься подведомственными учреждениями, в целях недопущения таких нарушений.

### **Формы и порядок контроля за осуществлением ведомственного контроля**

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется Министром (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур;  
правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных проверок и по результатам их проведения.

74. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Министр дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

75. Контроль за полнотой и качеством осуществления ведомственного

контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя), содержащего жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятие по данному обращению решений и подготовку ответа заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращения.

76. Для проведения проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

77. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Министерства один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в Министерство на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением ведомственного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

78. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

79. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверок.

Должностные лица, уполномоченные приказом Министерства на проведение проверки, несут ответственность за соблюдение порядка проведения проверки, за правильность оформления и своевременную подготовку ответа на обращение заявителя, акта проверки, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

80. Министр несет ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства Регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, за правильность оформления и законность



подготавливаемых должностными лицами Министерства ответов на обращения заявителей, составляемого акта проверки, за соблюдение сроков их составления.

81. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением ведомственного контроля включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением ведомственного контроля при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. С целью организации осуществления ведомственного контроля должностные лица подведомственных организаций имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления ведомственного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

### **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, осуществляющего ведомственный контроль**

83. Заинтересованные лица вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления ими ведомственного контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заинтересованных лиц с действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в осуществлении ведомственного контроля, и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе осуществления ведомственного контроля.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения в Министерство, направленного в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также поступившего в ходе личного приема

85. Заинтересованные лица вправе обращаться в письменной форме или в форме электронного документа с жалобами (далее - обращение) к

Министру на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц.

86. В письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего заинтересованного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

87. Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

88. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия автора обращения или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

89. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заинтересованному лицу направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

1) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений).

5) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) В случае поступления в Министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

90. В ходе личного приема заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

91. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

92. При рассмотрении обращения заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или информацию о ходе рассмотрения обращения;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

93. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения обращения, не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока его рассмотрения.

94. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, которому оно адресовано:

1) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

95. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

96. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Министерства, специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно передает имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
цифрового развития,  
информационных и  
телекоммуникационных  
технологий  
Республики Адыгея  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Типовые формы документов для осуществления Министерством цифрового развития, информационных и телекоммуникационных технологий Республики Адыгея ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

*Рекомендуемые образцы*

Форма 1

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА  
о состоянии условий и охраны труда  
в подведомственной организации

N п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			

6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года N 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			
	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами			

	государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
**проведения плановых проверок подведомственных организаций**

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа ведомственного контроля)

утвержден приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

N п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		



**ПРИКАЗ**  
органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная  
либо выездная)

Полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения

\_\_\_\_\_

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок или реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления; запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных)

Цель проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период времени, относительно которого осуществляется проверка \_\_\_\_\_

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации	
2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки	
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	
4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке	

Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

## АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_  
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

N п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

---



---



---

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

---

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

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

" " \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и N акта проверки и <*>	Уполномоченное(ые) должностное (ые) лицо(а) ) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<\*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

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

## ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за \_\_\_\_\_ год

(орган исполнительной власти )

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
	в том числе по вопросам:	
5.1.	Кадры и работа с персоналом	
5.2.	Оплата и нормирование труда	
5.3.	Социальное партнерство	
5.4.	Охрана труда	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых	

	акт проверки направлен в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись руководителя органа исполнительной власти)