



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ГРАЖДАНЛА ОБОРОНА ТАТА
ЧРЕЗВЫЧАЙЛА ЛАРУ-ТАРУ
ЫЙТАВЁСЕМПЕ ЁСЛЕКЕН
ПАТШАЛАХ КОМИТЕЧЁ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ

П Р И К А З

11.09.2020 № 176

Шупашкар хули

П Р И К А З

11.09.2020 № 176

г. Чебоксары

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 07 » октября 20 20 г.

Регистрационный № 6328

**О некоторых вопросах по реализации
трудового законодательства в Госу-
дарственном комитете Чувашской
Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям**

Во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Законом Чувашской Республики «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. Определить отдел организационно-правовой работы, кадровой политики и информационной защиты уполномоченным структурным подразделением за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях Чувашской Республики, находящихся в ведении Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее также соответственно - ведомственный контроль, подведомственные организации).

2. Утвердить:

форму ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций (приложение № 1);

форму приказа о проведении проверки подведомственной организации (приложение № 2);

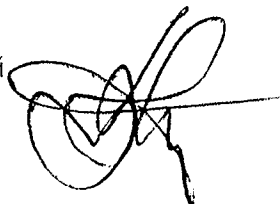
форму акта проверки подведомственной организации (приложение № 3).

3. Ведомственный контроль осуществлять в соответствии с порядком и условиями, установленными Законом Чувашской Республики «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4. Отделу организационно-правовой работы, кадровой политики и информационной защиты в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок подведомственных организаций, осуществлять разработку и представлять на утверждение председателю Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ежегодный план проведения проверок подведомственных организаций.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Государственного комитета
Чувашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.И. Петров

Утвержден
приказом Государственного комите-
та Чувашской Республики по делам граж-
данской обороны и чрезвычайным
ситуациям

от 11.09.2020 № 176
(приложение № 1)

Форма

ПЛАН
проведения проверок подведомственных организаций при осуществлении ведомствен-
ного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных право-
вых актов, содержащих нормы трудового права на _____ год

Наимено- вание подведом- ственной организа- ции	Место нахож- дения подве- домственной организации	Цель прове- дения пла- новой про- верки	Основание проведения плановой проверки	Дата начала плановой проверки*	Срок про- ведения плановой проверки	Проверяе- мый пери- од дея- тельности подведом- ственной организа- ции
1	2	3	4	5	6	7

<*> Дата начала и окончания проведения проверки определяется приказом ГКЧС Чува-
шии о проведении плановой выездной (плановой документарной) проверки.

Утвержден
приказом Государственного комите-
та Чувашской Республики по делам граж-
данской обороны и чрезвычайным
ситуациям

от 11.09.2020 № 176
(приложение № 2)

Форма

П Р И К А З

№ _____
Шупашкар хули

П Р И К А З

№ _____
г. Чебоксары

**О проведении проверки
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в**

_____ (полное наименование подведомственной организации)

1. Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации, в отношении которой
проводится проверка)

2. Место нахождения: _____

_____ (подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: _____

6. Проверяемый период деятельности подведомственной организации: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Председатель Государственного комитета
Чувашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям

(инициалы, фамилия)

Утвержден
приказом Государственного комитета Чу-
вашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным
ситуациям

от 11.09.2020 № 176
(приложение № 3)

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющий ведомственный контроль)

АКТ

проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудово-
го законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудово-
го права,

в _____
(полное наименование подведомственной организации)

№ _____

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

_____ (наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя подведомственной организации,
присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки проверены следующие документы: _____

(указывается перечень проверенных при проведении проверки документов)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права: _____

(с указанием характера нарушений и лиц подведомственной организации,
допустивших указанные нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний об устранении выявленных нарушений
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру-
дового права (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего(их) проверку)