



Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

21 » 4 01 23 2023 г.

№ 0243-23-1

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**П Р И К А З**

«20» июля 2023 г. № 83

г. Владикавказ

***Об утверждении положения о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в подведомственных организациях  
Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания***

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 12 декабря 2019 года № 79-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Северная Осетия-Алания»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания.
2. Отделу государственной службы и противодействия коррупции Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания (Керчелаев В.Ю.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.Галазов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры  
Республики Северная Осетия-Алания

от «20» июле 2023 г. № 83

**Положение**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права, в подведомственных организациях**  
**Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2019 № 79-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Северная Осетия-Алания» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство).

**2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ему организациях;

2) орган, осуществляющий ведомственный контроль (далее - уполномоченный орган), - Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания, осуществляющее ведомственный контроль в подведомственных ему организациях;

3) подведомственная организация - государственное учреждение, в

отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

### **3. Организация и проведение ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Уполномоченный орган может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по федеральному государственному надзору в сфере труда, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей, другими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением Министра культуры Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министр).

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением Министра и в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в формах выездных и (или) документарных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (её структурного подразделения).

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4. Предметом плановой (внеплановой) документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленные сроки в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственной организации).

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, проводится плановая выездная проверка.

3.5. Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Предметом плановой (внеплановой) выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, требованиям по соблюдению трудового законодательства.

3.6. В случае если в отношении подведомственной организация была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 3.2 настоящего Положения.

Сведения о факте проведения проверки или предполагаемой дате ее проведения в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственная организация обязана сообщить уполномоченному органу любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты уполномоченного органа, если такой адрес содержится в

едином государственном реестре юридических лиц, не позднее чем за 24 часа до проведения проверки с момента получения от уполномоченного органа уведомления, предусмотренного пунктом 3.12 настоящего Положения, а также направить документ, подтверждающий указанные сведения.

3.7. Примерный перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом, при проведении уполномоченным органом мероприятий ведомственного контроля прилагаются к настоящему Положению (приложение 1).

3.8. Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, формируется исходя из поступившей в уполномоченный орган информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

3.10. Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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 Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.11. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, Министр издает распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой

проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

3.12. 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 о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.13. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган.

3.14. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.15. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.16. При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.17. В случае воспрепятствования руководителя подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его Министру для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

3.18. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативно-правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проведения проверки;
- требовать предъявления документов, информации, которые не

относятся к предмету проводимой проверки;

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

- превышать сроки проведения проверки.

#### **4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проведения плановой и внеплановой проверки уполномоченным должностными лицами Министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки (приложение 2 к настоящему Положению), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) 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 должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;
- 8) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о нарушении, которое приобщается к экземпляру акта

проверки.

4.4. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

## **5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

5.1. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут составлять более 30 календарных дней и менее 7 календарных дней со дня получения акта проверки.

5.2. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений Министру (приложение № 4). К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.3. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений, выявленных в ходе проверки нарушения трудового законодательства или некоторых из них, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Министр по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

## **6. Ответственность руководителей и иных должностных лиц подведомственных организаций**

6.1. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений к руководителю и иным должностным лицам подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.



## **7. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа**

7.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

7.2. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения при проведении проверки своих полномочий, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа при проведении ведомственного контроля служебных обязанностей, учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении указанных лиц.

7.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанных мер сообщает в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены в результате действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

## **8. Учет мероприятий по контролю**

8.1. Министерство, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Министерства (приложение 3 к настоящему Положению).

---

**Приложение 1**  
к положению ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания

Примерный перечень документов, запрашиваемых при проведении  
мероприятий ведомственного контроля

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда (положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах);
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
7. Трудовые книжки;
8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
9. Личные карточки (форма Т-2);
10. Должностные инструкции;
11. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) с заявлениями работников;
12. Приказы о привлечении работников к дополнительной работе (с документами, подтверждающими согласие работников на выполнение дополнительной работы);
13. Приказы об отпусках, командировках;
14. Приказы по основной деятельности;
15. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников (с письменными объяснениями работников, актами и др.);
16. Журналы регистрации приказов;
17. Табель учета рабочего времени;
18. Графики сменности;
19. Платежные документы по выплате заработной платы работникам;
20. Расчетные листки;
21. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

22. Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности;

23. Договоры о материальной ответственности, заключенные с работниками;

24. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

25. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;

26. Журнал регистрации инструктажей по охране труда;

27. Программы проведения инструктажей по охране труда;

28. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

29. Материалы специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):

- приказы работодателей об образовании комиссий по проведению СОУТ,

- графики проведения СОУТ,

- перечни рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ,

- отчеты о проведении СОУТ,

- документы, свидетельствующие о подаче работодателями в Государственную инспекцию труда в Иркутской области деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда,

- информация, свидетельствующая о размещении на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения СОУТ и перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;

30. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

31. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты;

32. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

33. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;

34. Другие локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

---

Приложение 2  
к положению ведомственном  
контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях  
Министерства культуры Республики  
Северная Осетия-Алания

На бланке уполномоченного органа

Акт  
проверки соблюдения подведомственной организации Министерства культуры  
Республики Северная Осетия-Алания  
трудоого законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

по адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

Министерством культуры Республики Северная Осетия-Алания  
на сновании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ее руководителя)

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений)

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя подведомственной организации, иного должностного лица)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	« ____ » _____ 20__ г.
_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	« ____ » _____ 20__ г.
_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к положению ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в подведомственных организациях  
Министерства культуры Республики Северная  
Осетия-Алания

**Журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства  
и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях  
Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания**

№	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (распоряжение)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоченное (ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных 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.

Приложение 4  
к положению ведомственном контроле  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в подведомственных  
организациях Министерства культуры  
Республики Северная Осетия-Алания

Примерная форма отчета об устранении выявленных нарушений

На бланке подведомственной организации  
Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания

Министру культуры  
Республики Северная Осетия-Алания

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ОТЧЕТ  
Об устранении выявленных нарушений  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Вид нарушения (пункт нарушения)	Информация об устранении нарушения	Реквизиты документа (документов), подтверждающего устранение нарушения (копии заверенных документов прилагаются по каждому пункту)	Причины неустранения выявленных нарушений	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)

Меры, принятые по результатам проверки

---

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя (уполномоченного  
им должностного лица) подведомственной  
организации)