



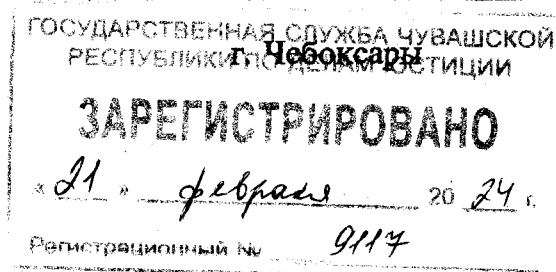
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2024 21 №

14.02.2024 № 21

Шупашкар хули



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»:

1. Определить уполномоченным на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Главы Чувашской Республики организациях (далее соответственно – ведомственный контроль, подведомственная организация) Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград.

2. Утвердить:

типовую форму ежегодного плана проведения проверок подведомственных Администрации Главы Чувашской Республики организаций (приложение № 1);

типовую форму распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики о проведении проверки подведомственной Администрации Главы Чувашской Республики организации (приложение № 2);

типовую форму акта проверки подведомственной Администрации Главы Чувашской Республики 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. Управлению государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок подведомственных организаций, осуществлять разработку и представлять на утверждение Руководителю Администрации Главы Чувашской Республики ежегодный план проведения проверок подведомственных организаций.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. Руководителя Администрации Главы
Чувашской Республики

В. Степанов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 14.02.2024 № 21

(приложение № 1)

Типовая форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения проверок подведомственных Администрации Главы
Чувашской Республики организаций

№ п/п	Наименование и место нахождения подведомственных Администрации Главы Чувашской Республики организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, форма плановой проверки (документарная/выездная)	Проверяемые периоды деятельности подведомственных Администрации Главы Чувашской Республики организаций

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 14.02.2024 № 21

(приложение № 2)

Типовая форма

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной
Администрации Главы Чувашской Республики организации)
2. Место нахождения подведомственной Администрации Главы Чувашской Республики организации _____
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
4. Установить, что:
проверка проводится с целью: _____
задачами проверки являются: _____
5. Предметом проверки является: _____
6. Проверяемый период деятельности: _____
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. Представление перечня документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики
(лицо, исполняющее его обязанности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 14.02.2024 № 21
(приложение № 3)

Типовая форма

Администрация Главы Чувашской Республики

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

АКТ ПРОВЕРКИ
подведомственной Администрации Главы
Чувашской Республики организации
№ _____

по адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая _____ проверка
(документарная/выездная)

в отношении _____
(наименование проверяемой подведомственной

Администрации Главы Чувашской Республики организации)

Дата и время проведения проверки:
« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин.
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен _____

С копией распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) 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 должностных лиц подведомственной Администрации

Главы Чувашской Республики организации, присутствовавших при проведении проверки)
В ходе проведения проверки проверены следующие документы: _____

(указывается перечень проверенных 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 Администрации Главы Чувашской Республики

_____ ;
организации, допустивших указанные нарушения)

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

_____ ;
нарушения не выявлены.

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями по-
лучил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя,

_____ ;
иного должностного лица подведомственной Администрации Главы Чувашской Республики

_____ ;
организации или уполномоченного представителя подведомственной Администрации Главы

_____ ;
Чувашской Республики организации, присутствовавших при проведении проверки)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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