

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023

№ 642

**Об утверждении регламента по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, администрацией
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области, отраслевыми (функциональными) органами
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области, наделенными правами
юридического лица, в подведомственных им организациях**

В соответствии с Законами Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области», от 22.12.2015 № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области, **постановила:**

1. Утвердить прилагаемый регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях.

2. Утвердить прилагаемые формы документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях.

3. Уполномоченным органом, ответственным за координацию проведения ведомственного контроля, предоставление информации в министерство социальной политики Нижегородской области, определить управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4. Определить исполнителями ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- Управление делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области,

наделенных правами юридического лица и муниципальных учреждений, подведомственных администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, за исключением муниципальных учреждений в отношении которых проверки уполномочены проводить отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенные правами юридического лица;

- Управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Финансовое управление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в отношении унитарных предприятий, находящихся в ведении Управления.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, указанных в пункте 4 настоящего постановления, назначить специалистов ответственных за организацию и проведение работы по осуществлению ведомственного контроля, своевременное формирование плана проверок подведомственных муниципальных учреждений по соблюдению трудового законодательства, подготовку нормативно-правовых актов о проведении проверки и предоставлении информации по осуществлению ведомственного контроля.

6. Информационному отделу управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Д.С.Афонин).

7. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.05.2021 № 251 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевым (функциональным) органам Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях» отменить.

8. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления делами, начальника юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.Е.Шашин).

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

И.о. главы администрации
Сосновского муниципального округа

А.В.Сорокин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.07.2023 № 642

**РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,
АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ)
ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫМИ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЯХ (далее – регламент)**

I. Общие положения

1.1. Регламент разработан в соответствии с Законом Нижегородской области от 22.12.2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 198-З).

1.2. В регламенте используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления (далее также – орган ведомственного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях;

2) подведомственные организации – муниципальные учреждения либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы местного самоуправления;

3) должностные лица органа ведомственного контроля – должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) мероприятия по ведомственному контролю – действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

5) проверка – совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства;

6) регламент ведомственного контроля – принимаемый органом ведомственного контроля документ, содержащий конкретные требования к осуществлению в подведомственных организациях ведомственного контроля, а также формы документов с учетом особенностей деятельности подведомственных организаций.

1.3. В качестве периода времени, относительно которого осуществляется проверка, устанавливается предшествующий календарный год и истекший период текущего года, а по охране труда – три предшествующих полных года и истекший период текущего года.

1.4. Список должностных лиц, уполномоченных руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю, определяется распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля с учетом следующих условий:

- должностные лица должны иметь квалификацию, соответствующую направлениям проверки, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента;

- к проверкам по направлению «Охрана труда» следует допускать лиц, имеющих квалификацию специалиста в области охраны труда в соответствии с требованиями действующего профессионального стандарта;

- при назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией.

1.5. Необходимое время на документарную проверку одной подведомственной организации, включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной организации, с учетом требований статьи 3 Закона № 198-З:

Тип организации	Численность работников	Направления документарной проверки/норма времени, дней			
		кадры и работа с персоналом	оплата и нормирование труда	социальное партнерство	охрана труда
Организации, занятые производственной деятельностью	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	1
	более 150	2,0	1,5	0,5	1,5
Организации, не занятые производственной деятельностью (социальная сфера)	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	0,5
	более 150	2,0	1,5	0,5	1

Для выездной проверки дополнительно выделяется один день.

2. Объем документарной проверки

2.1. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

- кадры и работа с персоналом;
- оплата и нормирование труда;
- социальное партнерство;
- охрана труда.

2.2. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда;
- иные документы, указанные в разделе 2 «Объем документарной проверки» настоящего регламента, в соответствии с запросом органа ведомственного контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и

подписью руководителя подведомственной организации. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

2.3. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».

2.3.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек работников, сделавших выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления, временного перевода работника на дистанционную работу;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от

уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений;

- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлении ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, при направлении в командировки;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

2.3.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);
- положение по обработке персональных данных работников;
- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

2.3.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и

проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;
- оформление ученических договоров;
- наличие аттестационной комиссии;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

2.3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника;
- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;
- соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- возникновение случаев полной материальной ответственности;
- соблюдение порядка взыскания ущерба.

2.3.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

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

2.4. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».

2.4.1. Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- оплату дополнительных выходных дней и нерабочих отпусков и т.п.;
- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат,

установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листов работникам;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

2.4.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

- при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

2.5. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

- полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ);

- содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ);

- соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;

- наличие уведомительной регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 ТК РФ);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);
- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- создание комиссии по трудовым спорам;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

2.6. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля (надзора) и отчетных материалов об их выполнении, наличие журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- наличие и выполнение ранее выданных актов органов ведомственного контроля;
- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) штатного специалиста по охране труда;
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- утвержденный реестр (перечень) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда;
- утвержденный перечень локальных нормативных актов по охране труда (номенклатура дел по охране труда), комплект локальных нормативных актов по охране труда и инструкции по охране труда;
- информация о деятельности комитета (комиссии) по охране труда, при наличии - приказ о создании, протоколы общего собрания или конференции трудового коллектива по избранию представителей работников, протоколы (акты), регламент и план работы;
- информация о деятельности уполномоченных по охране труда (протоколы избрания, служебные записки, отчетная информация);
- наличие журнала регистрации и утвержденной программы проведения вводного инструктажа по охране труда;
- наличие журналов регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) и утвержденных программ проведения инструктажа на рабочем месте, перечня работников, освобожденных от прохождения инструктажа;
- документы (приказы, программы) по организации стажировок на рабочем месте по отдельным категориям работников;
- документы по организации обучения по охране труда, безопасным методам и

приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (приказы о создании комиссий по проверке знаний, протоколы и удостоверения о проверке знаний, организация учета занятий, программы соответствующего вида обучения);

- проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) (приказ о создании и утверждении полномочий комиссии по проведению СОУТ, график проведения СОУТ, перечни рабочих мест в соответствии со штатным расписанием, договор с аккредитованной организацией на проведение СОУТ, отчет о проведении СОУТ, декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, приказ о завершении СОУТ, локальные нормативные акты по установлению гарантий и компенсаций за вредные условия труда и по запрету на работу в опасных условиях труда);

- документы по идентификации опасностей и оценке уровня профессионального риска, сведения об ознакомлении работников с уровнем профессионального риска;

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, организация инструментального производственного контроля за условиями труда;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности, наличие удостоверений у руководителей и работников на право проведения работ с повышенной опасностью, наличие приказов о назначении ответственных лиц за электрохозяйство, тепловое и газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию технических устройств на опасных производственных объектах, безопасность дорожного движения;

- организация обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (направления, списки (контингенты) работников, договоры с медицинскими организациями, заключительный акт по итогам проведения периодических медицинских осмотров, локальные нормативные акты);

- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм) (акты о несчастных случаях на производстве и комплект материалов по расследованию, сообщения о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах, журнал регистрации несчастных случаев на производстве, акты о профессиональном заболевании и комплект материалов по расследованию, справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, журналы регистрации микроповреждений (микротравм) работника, акты расследования и учета прочих происшествий, приказы по итогам расследования, содержащие оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия);

- перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков и информация об его выполнении, сведения о выполнении раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

- сведения об организации информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов (ознакомление работников с локальными нормативными актами по охране труда, наличие на сайте информации о СОУТ, проведение дней охраны труда и иных информационных мероприятий, уголки охраны труда, знаки и плакаты безопасности);

- информация о соблюдении установленных ограничений на привлечение к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов;

- приобретение и выдача средств индивидуальной защиты, смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами (локальные нормы обеспечения, документы на приобретение, сертификаты, личные карточки учета выдачи и иная учетная документация, договоры на обслуживание);

- документация по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и технических устройств, осуществлении технологических процессов, эксплуатации применяемых инструментов, сырья и материалов, средств коллективной защиты;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- сведения о принятых мерах по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

2.7. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом ведомственного контроля оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомственной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

3. Применение риск-ориентированного подхода при проведении ведомственного контроля

В целях установления значимости и необходимой срочности устранения нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, рекомендуется использовать перечень типовых нарушений обязательных требований с их дифференциацией по степени риска причинения вреда работнику вследствие нарушений обязательных требований и тяжести последствий таких нарушений.

N п/п	Нарушение требований трудового законодательства	Статья Трудового кодекса Российской Федерации, содержащая требование	Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах
ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)			
1.	Уклонение от оформления трудового договора	16, 19.1, 67	Высокий риск (10 баллов)
2.	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	15	Высокий риск (10 баллов)
3.	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем	67.1	Высокий риск (8 баллов)
4.	Ненадлежащее оформление трудового договора	57, 58, 59, 67	Высокий риск (8 баллов)
5.	Нарушения при установлении	70	Высокий риск (8

	испытательного срока		баллов)
6.	Несоответствие приказа о приеме на работу условиям заключенного трудового договора	68	Средний риск (6 баллов)
7.	Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек, нарушение порядка формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	65, 66, 66.1	Средний риск (7 баллов)
8.	Нарушение порядка ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	68	Средний риск (6 баллов)
ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
9.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон	72, 72.1, 72.2	Средний риск (6 баллов)
10.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя	72.2, 74	Высокий риск (8 баллов)
11.	Нарушение порядка перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением	73	Высокий риск (8 баллов)
12.	Нарушение порядка временного перевода на дистанционную работу	312.9	Средний риск (6 баллов)
13.	Нарушение порядка оформления совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	60.2, 151	Средний риск (7 баллов)
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)			
14.	Нарушения процедуры увольнения работника в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации	81, 180, 373, 374	Высокий риск (10 баллов)
15.	Нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора	77 - 84.1, 127, 269, 278, 288, 296, 312, 312.8, 327.6, 336, 336.3, 348.11, 348.11-1, 350, 373	Высокий риск (10 баллов)
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ			

16.	Не определен режим рабочего времени работников	57, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
17.	Отсутствие ознакомления работников с режимом рабочего времени	57, 68, 67, 72, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
18.	Нарушение работодателем установленного законодательством порядка учета рабочего времени	91, 99, 300	Высокий риск (8 баллов)
19.	Установление работодателем продолжительности ежедневной работы (смены), превышающей определенную законодательством, за исключением случаев, когда введен суммированный учет рабочего времени	94, 95, 96, 104	Высокий риск (8 баллов)
20.	Установление работодателем продолжительности рабочего времени в неделю или (при суммированном учете рабочего времени) за учетный период, превышающей предусмотренную законодательством	91, 92, 93, 103, 104, 173, 173.1, 174, 176, 263.1, 333, 350	Высокий риск (10 баллов)
21.	Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 153	Средний риск (7 баллов)
22.	Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	113, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
23.	Нарушение процедуры привлечения к сверхурочной работе	99, 152	Средний риск (7 баллов)
24.	Привлечение к сверхурочной работе категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
25.	Привлечение к работе в ночное время категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
26.	Направление работников в командировки без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	167, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
27.	Нарушение режима работы работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)

ВРЕМЯ ОТДЫХА			
28.	Отсутствие графика отпусков, нарушение сроков и/или порядка утверждения графика отпусков	123	Средний риск (6 баллов)
29.	Нарушение порядка предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков	114, 115, 116, 117, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126	Средний риск (7 баллов)
30.	Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд	124	Средний риск (7 баллов)
31.	Несоблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха	110	Средний риск (7 баллов)
32.	Непредоставление работодателем перерывов для отдыха и питания	108	Средний риск (6 баллов)
33.	Нарушение режима отдыха работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)
34.	Непредоставление в установленных случаях работникам перерывов для обогрева и отдыха	109	Средний риск (7 баллов)
35.	Непредоставление работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительных перерывов для кормления ребенка	258	Высокий риск (8 баллов)
ОПЛАТА ТРУДА			
36.	Невыплата работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Высокий риск (10 баллов)
37.	Выплата не в полном размере работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (7 баллов)
38.	Выплата заработной платы ниже минимального размера оплаты труда	ч. 3 ст. 133	Высокий риск (10 баллов)
39.	Не оплачена в установленном размере работа в выходные и нерабочие праздничные дни	153	Высокий риск (8 баллов)
40.	Не оплачена в установленном размере сверхурочная работа	152	Высокий риск (8 баллов)
41.	Не оплачена в установленном размере	154	Высокий риск (8 баллов)

	работа в ночное время		баллов)
42.	Невыплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплаты труда в повышенном размере (не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда)	147	Высокий риск (8 баллов)
43.	Сроки выплаты заработной платы не установлены	136	Средний риск (6 баллов)
44.	Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
45.	Нарушение срока оплаты отпуска	ч. 9 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
46.	Нарушения при оплате времени простоя	157	Высокий риск (8 баллов)
47.	Невыдача расчетного листка работнику	136	Низкий риск (3 балла)
48.	Нарушение срока выплаты расчета при увольнении	140	Средний риск (6 баллов)
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ			
49.	Невыплата выходного пособия	178	Высокий риск (8 баллов)
50.	Несохранение за работником среднего заработка на время обязательных медицинских осмотров	185	Средний риск (7 баллов)
51.	Непредоставление гарантий работникам при прохождении диспансеризации	185.1	Средний риск (7 баллов)
52.	Непредоставление гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов	186	Средний риск (7 баллов)
53.	Невозмещение расходов, связанных со служебными командировками	168, 168.1	Средний риск (7 баллов)
54.	Нарушение порядка предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц	262	Средний риск (7 баллов)
55.	Несоблюдение требований при организации профессионального образования и обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников, заключения ученических	173 - 177, 196 - 208	Средний риск (7 баллов)

	договоров		
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
56.	Нарушение процедуры наложения дисциплинарного взыскания	192, 193	Средний риск (6 баллов)
57.	Невыплата денежной компенсации в случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы	236	Средний риск (7 баллов)
ОХРАНА ТРУДА			
58.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда	214, 219	Высокий риск (10 баллов)
59.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены)	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
60.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
61.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных психиатрических освидетельствований	214, 220	Средний риск (5 баллов)
62.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, отнесенными техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу	214, 221	Высокий риск (10 баллов)
63.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, не отнесенными техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу	214, 221	Средний риск (5 баллов)
64.	Нарушение установленного порядка обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в том числе необеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	214, 221	Средний риск (6 баллов)
65.	Непроведение идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах (идентификации опасностей и оценки профессиональных	214, 218	Высокий риск (8 баллов)

	рисков)		
66.	Непроведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда	214	Средний риск (5 баллов)
67.	Неознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда, об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	214, 216.2	Средний риск (4 балла)
68.	Отсутствие службы охраны труда или должности специалиста по охране труда при численности работников более 50 человек, отсутствие возложения функций специалиста по охране труда на иного работника при численности работников менее 50 человек	223	Средний риск (5 баллов)
69.	Невыполнение работодателем требований охраны труда по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников	214, 216.3	Средний риск (4 балла)
70.	Необеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами	222	Низкий риск (1 балл)
71.	Отсутствие, ненадлежащее состояние документации по охране труда (положения о системе управления охраной труда, журналов регистрации инструктажей, инструкций по охране труда, программ обучения, протоколов проверки знаний по охране труда, приказов и т.д.)	219	Средний риск (4 балла)
72.	Наличие неполного комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности	214	Низкий риск (1 балл)
73.	Нарушение установленного порядка проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда	219	Средний риск (6 баллов)
74.	Нарушение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев	226, 227	Средний риск (4 балла)

	на производстве, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм)		
75.	Соккрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	226, 227	Средний риск (6 баллов)
76.	Необеспечение требований охраны труда при организации работ (производственных процессов)	213.1, 214, 217	Высокий риск (10 баллов)
ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ			
77.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда работников в возрасте до восемнадцати лет	63, 92, 94, 265, 266, 267, 268, 269, 282, 298, 327.1, 348.8	Высокий риск (9 баллов)
78.	Несоблюдение установленных требований к организации труда женщин и лиц с семейными обязанностями	253 - 264	Средний риск (7 баллов)
79.	Несоблюдение установленных требований к организации труда инвалидов	92, 94, 96, 99, 128	Высокий риск (8 баллов)
80.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	327.1 - 327.7	Высокий риск (8 баллов)
81.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда совместителей	60.1, 282 - 288	Средний риск (7 баллов)
82.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда дистанционных работников	312.1 - 312.9	Средний риск (7 баллов)
КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ			
83.	Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению	55	Средний риск (7 баллов)
84.	Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения	54	Средний риск (5 баллов)
85.	Непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за	54	Средний риск (5 баллов)

	соблюдением коллективного договора, соглашения		
86.	Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения	40	Средний риск (5 баллов)

Сроки устранения нарушений устанавливаются в зависимости от выявленного риска следующим образом:

- высокий риск 10 баллов - незамедлительно (как правило, не более 14 дней, при этом на весь срок устранения риска должны быть обозначены дополнительные меры по охране труда работников);
- высокий риск 8 - 9 баллов - оперативно (как правило, не более месяца, дополнительные меры по охране труда обозначаются по необходимости);
- средний риск (4 - баллов) - как правило, не более 3 месяцев;
- низкий риск (1 - 3 балла) - как правило, не более 6 месяцев.

Категории нарушений, не указанные в перечне типовых нарушений обязательных требований, устанавливаются проверяющими лицами самостоятельно.

Утверждены
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.07.2023 № 642

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Форма 1

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда
в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.), в том числе:			
	женщин			
	до восемнадцати лет			
	инвалидов			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве:			
	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 микротравм (микроповреждений), зарегистрированных и расследованных в установленном порядке			

8.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности организации			
9.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда (чел.)			
10.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней)			
11.	Использование средств Фонда социального страхования на охрану труда (рублей), с указанием направлений			
12.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	в том числе прошедших обучение по охране труда в аккредитованных обучающих организациях			
13.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
14.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
15.	Количество работников, прошедших психиатрические освидетельствования			
16.	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			
17.	Количество рабочих мест (по штатному расписанию с округлением до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников):			
	охваченных действующими результатами специальной оценки условий труда, нарастающим итогом			
	в том числе с вредными условиями труда			
	в том числе с опасными условиями труда			
18.	Охват процедурами оценки профессиональных рисков (количество рабочих мест нарастающим итогом)			
19.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора (контроля) и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
20.	Количество должностных лиц, привлеченных к административной ответственности за нарушение требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации _____ (Ф.И.О., подпись)

Специалист по охране труда или иной работник,
на которого возложено исполнение функций
специалиста по охране труда _____ (Ф.И.О., подпись)

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден распоряжение (приказ) _____ от «__» _____ г. № ____

№ 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		

РАСПОРЯЖЕНИЕ (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
Нижегородской области, 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 № _____

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ " ____ " _____ 20__

г. _____
(место составления акта)
составления акта)

(дата

_____ (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:

№ 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 проверк и	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и N акта проверки <*>	Уполномоченное(ы) е) 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 или орган местного самоуправления)

№ 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:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом	
5.3.	Оплата и нормирование труда	
5.4.	Социальное партнерство	
5.5.	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 Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля

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