



Администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2016

№ 900

Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Лысковского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Лысковского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Лысковского муниципального района Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемые формы документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Отраслевым органам управления администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области в срок до 15 декабря 2016 года обеспечить:

- разработку плана проверок подведомственных муниципальных организаций на 2017 год;
- предоставление плана проверок подведомственных муниципальных организаций на 2017 год в отдел организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области.

4. Отделу организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации
Лысковского района

В.В.Першин

Утвержден
постановлением администрации
Лысковского муниципального района
Нижегородской области
от 28.11.2016 № 900

**Регламент
проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях Лысковского муниципального района
Нижегородской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 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), распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Регламенте используются основные понятия в соответствии со статьей 2 Закона № 198-З.

1.2. Регламент определяет порядок проведения администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – орган ведомственного контроля) мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – мероприятия по контролю; проверка) в подведомственных муниципальных организациях Лысковского муниципального района Нижегородской области, представления информации о проведенных мероприятиях по контролю в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее – уполномоченный орган).

1.3. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее - ведомственный контроль) осуществляется Отделом организационно-кадровой работы администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел организационно-кадровой работы) и отраслевыми органами управления администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Структурные подразделения).

1.4. При осуществлении ведомственного контроля трудового законодательства Отдел организационно-кадровой работы при необходимости взаимодействует со Структурными подразделениями, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.5. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

- контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

II. Полномочия органа ведомственного контроля

2.1. К полномочиям органа ведомственного контроля относятся:

- утверждение плана проверок и обеспечение его выполнения;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;
- определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее – должностные лица), и назначение должностных лиц, ответственных за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников администрации Лысковского муниципального района;
- проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

III. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведения мероприятий по контролю

3.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

- 1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;
- 2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;
- 4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- 2) соблюдать регламент ведомственного контроля;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;
- 5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;
- 6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 8) соблюдать сроки проверки, установленные федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области.

IV. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

4.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;
- 2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
- 4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

V. Виды, формы и сроки проверок

5.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

5.3. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля.

5.4 В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- 7) основания проведения проверки;
- 8) цель проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- 10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 11) мероприятия по ведомственному контролю;
- 12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

5.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

VI. Порядок организации и проведения плановой проверки

6.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

6.2. При проведении плановой проверки основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение специальной оценки условий труда.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

6.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) форма проверки (документарная или выездная);
- 5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

6.5. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется Отделом организационно-кадровой работы в соответствии с предложениями Структурных подразделений и утверждается руководителем органа ведомственного контроля и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

VII. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- 1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;
- 2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

7.3. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

7.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

7.5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

VIII. Документарная проверка

8.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

8.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

8.5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

8.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

IX. Выездная проверка

9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

9.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Х. Оформление результатов проверки

10.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

10.2. В акте проверки указываются:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) регламент ведомственного контроля;
- 3) дата, время и место составления акта проверки;
- 4) наименование органа ведомственного контроля;
- 5) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;
- 7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- 10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

10.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

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

10.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

XI. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

11.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

11.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

11.3. Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11.5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

XII. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

12.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

XIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля

13.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

XIV. Отчетность о проведении ведомственного контроля

14.1. Отдел организационно-кадровой работы и Структурные подразделения ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

14.2. Отдел организационно-кадровой работы ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений, с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

Приложение № 1
к Регламенту проведения ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
муниципальных организациях Лысковского
муниципального района Нижегородской
области

**Перечень документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях**

Коллективный договор, соглашение по охране труда;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;
сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников; документы, определяющие трудовые обязанности работников;
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
платежные документы;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
медицинские справки;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Утверждены
 постановлением администрации Лысковского
 муниципального района Нижегородской
 области
 от 28.11.2016 № 900

**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.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	лёгких			
	тяжёлых			
	групповых со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел) (по результатам проведённой до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учётом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённого			

	приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нём работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			
	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций
администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области

утверждён _____ от " __ " _____ г. № _____

№ п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверк и (докуме нтарная или выездн ая)	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

_____ дата

№

Регламент ведомственного контроля

(реквизиты постановления органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки:

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место её нахождения:

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки

(ссылка на утверждённый 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:

Коллективный договор, соглашение по охране труда;
правила внутреннего трудового распорядка;

локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;

сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников; документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

материалы по аттестации педагогических работников.

Руководитель

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

Вид проводимой проверки

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля

(реквизиты постановления органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

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

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

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ 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

С актом проверки ознакомлен (а): _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____

_____/_____

Прилагаемые документы: отсутствуют

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

«__» _____

(подпись)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведённых проверках подведомственных организаций за _____ год
 администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области

№ 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 партнёрство.	
5.5.	Охрана труда.	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлечённых 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)

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжен ие, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоченное (ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

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