



**Администрация
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2021 № 138

**Об утверждении Положения о проведении администрацией
Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

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 августа 2016 года № 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 Ковернинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Отменить:

- Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 02.11.2016 №684 «Об утверждении Положения о проведении Администрацией Ковернинского муниципального района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Отделу экономики администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по социальным вопросам Лоскунину О.В.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01D6AB9941F50150000062A003130002
Кому выдан: Шмелев Олег Павлович
Действителен: с 26.10.2020 до 26.10.2021

Утверждено
постановлением администрации
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

Положение
о проведении администрацией Ковернинского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение) разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (предприятия, учреждениях) 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 НО) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – орган ведомственного контроля) по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – мероприятия по контролю; проверка), 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. Мероприятия по контролю в муниципальных организациях (предприятиях, учреждениях) Ковернинского муниципального округа, учредителем которых является администрация Ковернинского муниципального округа, проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций (предприятий, учреждений);

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций (предприятий, учреждений) 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.

1.4. Общую координацию и проведение ведомственного контроля осуществляет отдел экономики администрации Ковернинского муниципального округа.

II. Полномочия органа ведомственного контроля

2.1. К полномочиям органа ведомственного контроля относятся:

- утверждение плана проверок (Приложение 3) и обеспечение его выполнения;

- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (предприятиях, учреждениях) посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

- определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (предприятиях, учреждениях) (далее – должностные лица), и назначение должностных лиц, ответственных за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников администрации Ковернинского муниципального округа;

- 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. 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 быть профессионально компетентны (обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками) в соответствующих направлениях проверки, указанных в пункте 8.7. настоящего Положения;

- к проверкам по направлению "Охрана труда" допускаются лица, осуществляющие в органе ведомственного контроля функции специалиста

по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

- 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.

3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации (предприятия, учреждения) в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации (предприятия, учреждения);

2) запрашивать у подведомственных организаций (предприятий, учреждений) 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 (предприятий, учреждений) 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.

3.3. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций (предприятий, учреждений), проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля (Приложение 4);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации (предприятия, учреждения), а также иным должностным лицам подведомственной организации (предприятия, учреждения) 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 (предприятия, учреждения) или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации (предприятия, учреждения) с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки, установленные Законом Нижегородской области.

IV. Права и обязанности подведомственной организации (предприятия, учреждения) при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации (предприятия, учреждения) 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 (Приложение 5) 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 (предприятия, учреждения) 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 (предприятия, учреждения), на территорию, в используемые подведомственной организацией (предприятием, учреждением) 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 (приказа) руководителя органа ведомственного контроля.

5.4. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственной организации (предприятия, учреждения), 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 (предприятием, учреждением) необходимо для достижения цели проведения проверки (приложение).

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 (предприятием, учреждением) 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 (предприятия, учреждения).

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 (предприятия, учреждения), потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации (предприятии, учреждении).

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

6.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций (предприятий, учреждений) указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций (предприятий, учреждений), 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 утверждается руководителем органа ведомственного контроля и доводится до сведения подведомственных организаций (предприятий, учреждений) посредством его размещения на сайте органа ведомственного контроля 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 (предприятии, учреждении) в виде:

1) обращений граждан, организаций, предприятий, учреждений, 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 (предприятие, учреждение), 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 (предприятие, учреждение) 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 (предприятия, учреждения), связанные с исполнением трудового законодательства.

8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации (предприятия, учреждения), имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно

истребованных от подведомственной организации (предприятия, учреждения).

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

8.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией (предприятием, учреждением) требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию (предприятие, учреждение) 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 (предприятия, учреждения).

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

8.7. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

8.7.1. Мероприятия по направлению контроля «Кадры и работа с персоналом» проводятся организационно-правовым отделом администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

8.7.2. Мероприятия по направлению контроля «Оплата и нормирование труда» проводятся финансовым управлением администрации Ковернинского округа Нижегородской области.

8.7.3. Мероприятия по направлениям контроля «Социальное партнерство» и «Охрана труда» проводятся отделом экономики администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

8.8. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) подведомственной организации (предприятия, учреждения);
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации (предприятия, учреждения);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- номенклатура дел подведомственной организации (предприятия, учреждения);
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации (предприятие, учреждение);
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда (Приложение 2);
- иные документы, в соответствии с запросом органа ведомственного контроля.

8.9. Содержание проверки по направлению "Кадры и работа с персоналом".

8.9.1. 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 соответствующей занимаемой должности 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, 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;
- 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 (предприятию, учреждению) от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

8.9.2. 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 сверхурочной работе, к работе в ночное время;
- 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 праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и 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.

8.9.3. 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.

8.9.4. 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;

- 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.

8.9.5. 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.

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

- женщин с детьми до трех лет;

- 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.

8.10. Содержание проверки по направлению "Оплата и нормирование труда".

8.10.1. 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 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 (предприятию, учреждению)), 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 заработной платы в установленные в организации (предприятии, учреждении) дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков 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).

8.10.2. 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.

8.11. 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 регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Нижегородской области (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 (предприятием, учреждением);
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию (предприятие, учреждение) 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.

8.12. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;
- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);
- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;
- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;

- выполнение раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;
- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;
- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

Также при осуществлении проверки учитываются:

- сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии);
- информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);
- наличие на сайте подведомственного учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

8.13. 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 (предприятия, учреждения), а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

8.14. Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению "Охрана труда":

- ТК РФ;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";
- СП 2.2.2.1327-03 "Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту";
- СП 118.13330.2012 "Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения";
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года N 390;

- Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 23 июня 2016 года N 310н;
- Правила по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 550н;
- Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 552н;
- Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 551н;
- Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 года N 439н;
- Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года N 155н;
- Правила по охране труда в строительстве, утвержденные приказом Минтруда России от 1 июня 2015 года N 336н;
- Правила по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года N 1104н;
- Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года N 1101н;
- Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, утвержденные приказом Минтруда России от 17 сентября 2014 года N 642н;
- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года N 28;
- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года N 27;
- ГОСТ ССБТ 12.2.003-91 "Оборудование производственное. Общие требования безопасности";
- ГОСТ ССБТ 12.2.061-81 "Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам";
- ГОСТ ССБТ 12.3.002-2014 "Процессы производственные. Общие требования безопасности";
- СП 44.13330.2011 "СНиП 2.09.04-87 "Административные и бытовые здания";
- СП 56.13330.2011 "СНиП 31-03-2001 Производственные здания";
- СанПиН 2.2.0.555-96 "Гигиенические требования к условиям труда женщин";

- Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 года N 9-3 "Об охране труда в Нижегородской области";
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области в соответствии со спецификой подведомственной организации (предприятия, учреждения).

IX. Выездная проверка

9.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (предприятия, учреждения).

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

X. Оформление результатов проверки

10.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах и направляется главе Администрации Ковернинского муниципального района для принятия решения.

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 (предприятия, учреждения), фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации (предприятия, учреждения), 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 (предприятия, учреждения);

11) сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации (предприятия, учреждения), присутствовавших при проведении проверки;

13) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

10.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации (предприятия, учреждения), 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 (предприятия, учреждения) 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 (предприятие, учреждение), 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 (предприятие, учреждение) 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 (предприятия, учреждения) 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 (предприятия, учреждения) причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации (предприятия, учреждения) 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 (предприятия, учреждения) 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.

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

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях (предприятиях, учреждениях) органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию (предприятие, учреждение) предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации (предприятия, учреждения) в соответствии с федеральным законодательством.

ХIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля

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

Перечень документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в ведомственных учреждениях:

- копии свидетельств ИНН, ОГРН;
- устав учреждения;
- договор о взаимоотношениях с учредителем, договор на бухгалтерское обслуживание с централизованной бухгалтерией;
- копии приказов о приеме на работу руководителя, копии трудового договора руководителя и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказа о приеме на работу гл. бухгалтера;
- уведомление Федеральной службы статистики;
- копии лицензии, аккредитации;
- справка об открытых счетах на момент проверки (наименование, дата открытия и закрытия);
- должностные инструкции всех работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- учетная политика;
- книги приказов по основной деятельности и личному составу;
- кассовые книги, кассовые документы;
- положение об оплате труда, штатное расписание, тарификационный список;
- лицевые счета по заработной плате;
- табеля учета рабочего времени;
- инвентаризационные описи и приказы о назначении инвентаризации;
- договора о материальной ответственности;
- годовая отчетность;
- главная книга;
- график отпусков;
- бухгалтерская ежемесячная отчетность вместе с первичными документами (журналы операций: касса, с безналичными денежными средствами, расчетов с подотчетными лицами, по оплате труда);
- статистическая отчетность «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» по форме № 3П-образование;
- штатное расписание;
- список работников и занимаемые должности, совместители;
- номенклатура дел;
- договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

- книга учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- работа с персональными данными;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- приказы по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- приказы по личному составу;
- должностные инструкции;
- журнал регистрации личных дел;
- личные дела;
- журнал регистрации карточек Формы Т-2;
- карточки Формы Т-2;
- табель учета рабочего времени;
- локальные правовые акты организации (предприятия, учреждения), 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 (предприятия, учреждения), 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 результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты;
- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда, соглашение по охране труда);
- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;
- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);
- сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты специальной оценки условий труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды, отчет о специальной оценке условий труда, сводная ведомость рабочих мест, протоколы комиссии);
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским

осмотрам (обследованиям) и правильность его составления;

- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении.

Приложение 2

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации
(предприятии, учреждении)

N 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:			
	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 (предприятия, учреждения) (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации (предприятия, учреждения)			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной 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 учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года N 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 приемам 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 нем 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
(предприятия, учреждения)

_____ (Ф.И.О., подпись)

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН **проведения плановых проверок подведомственных организаций** **(предприятий, учреждений)**

(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден приказом _____ от " __ " _____ г. N ____

N п/п	Наименования подведомственных организаций (предприятий, учреждений), 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		

Приложение 4

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства 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 (предприятия, учреждения),
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, предприятий, учреждений, 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 (предприятия, учреждения) в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации (предприятия, учреждения)	
2) запрос у подведомственных организаций (предприятия, учреждения) 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 (предприятий, учреждений) 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 (предприятием, учреждением) необходимо для достижения цели проведения проверки

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

Приложение 5

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

(наименование органа ведомственного контроля)

(место составления акта)

" __ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(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 (предприятия, учреждения), фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации (предприятия, учреждения), 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

№ 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 (предприятия, учреждения), 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 (предприятия, учреждения) или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

" " _____
(подпись)

Приложение 6

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального
округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций (предприятий, учреждений) за
_____ год

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

N 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 (предприятий, учреждений):	
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 (предприятий, учреждений), привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций (предприятий, учреждений), 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 местного самоуправления)

Приложение 7

к Положению о проведении администрацией Ковернинского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНом ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

N п/п	Наименование подведомственной организации (предприятия, учреждения)	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и N акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномочен ного(ых) должностного (ых) лица (лиц) органа ведомственно го 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 (предприятия, учреждения).

<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.