



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.10.2023

N 703

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», от 12.04.2022 № 38-З «О преобразовании муниципального образования Шарангского муниципального округа Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 N 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 Шарангского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемый список должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

3. Организацию осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области возложить на заместителя главы администрации, заведующую отделом экономического развития Т.В.Новосёлову.

4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях возложить на отдел экономического развития администрации Шарангского муниципального округа.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Шарангского муниципального района:

- от 03.03.2017 №64 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области»;

- от 03.03.2017 №63 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя победы" и разместить на официальном сайте администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующую отделом экономического развития Т.В. Новосёлову.

Глава местного самоуправления

Д.О. Ожиганов

Н.И. Воложанина  
2-17-07

Зав.орг.-прав.отделом

Утвержден  
постановлением администрации  
Шарангского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 04.10.2023 г. № 703

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации  
Шарангского муниципального округа Нижегородской области  
(далее - административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области, в лице должностных лиц, назначенных ответственными за проведение контрольных мероприятий.

При исполнении муниципальной функции, указанные должностные лица, взаимодействуют с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении руководителей муниципальных организаций (предприятий, учреждений) (далее - руководители организаций) Шарангского муниципального округа, где органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя является администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области (далее- администрация).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение руководителями организаций требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

**Права и обязанности должностных лиц  
при осуществлении ведомственного контроля**

1.5. Должностные лица администрации, ответственные за проведение контрольных мероприятий, (далее - контролеры) назначаются распоряжением администрации.

1.6. Контролеры при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки руководителей организаций по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у руководителя организаций и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в муниципальных организациях;
- предъявлять руководителю организаций и их представителям обязательные для

исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы руководителей организаций, проверка которых проводится;
- не препятствовать руководителю организации (предприятия, учреждения), иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителю организации, (предприятия, учреждения) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя организации с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

1.7. При исполнении муниципальной функции, контролеры не имеют права:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя организации;
- требовать от руководителя организации представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.8. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от контролеров информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и разъяснения по предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями контролеров;
- обжаловать действия (бездействия) контролеров, повлекшие за собой нарушение прав руководителя организации.

1.9. При проведении ведомственного контроля руководитель организации обязан:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;
- предоставить контролерам информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;
- обеспечить беспрепятственный доступ контролеров, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и инструментам;
- обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей

руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;

### **Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные контролерами проверки по соблюдению руководителем организации трудового законодательства.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение контролерами от руководителя организации ответа, об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется контролерами путем размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента на официальном сайте Шарангского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- предоставления контролерами информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента по запросу руководителя организации и работников;

- устного консультирования работников и руководителей организаций об исполнении муниципальной функции контролерами;

- письменного информирования контролерами об исполнении муниципальной функции руководителей организаций и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

2.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области: 606840, р.п.Шаранга, ул.Свободы, д.2

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,

суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области: 8 (83155) 2-15-80.

2.4. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <https://sharanga.nobl.ru>.

2.5. Информирование руководителей организаций и работников об исполнении муниципальной функции осуществляется контролерами при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителей организаций и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются контролерами в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения контролеры подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителей организаций или работников в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.6. На официальном сайте администрации в сети Интернет содержится:

- текст административного регламента, график (режим) работы администрации, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по исполнению муниципальной функции;

- план проведения проверок муниципальных организаций на календарный год;

- состав и последовательность выполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции;
- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 1);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия контролеров.

2.7. Для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции.

Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

2.8. Для руководителей организаций, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество руководителя организации.

Обращение должно быть заверено печатью руководителя организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.9. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

2.10. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

2.11. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения муниципальной функции, не должна превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений контролеров, срок проведения проверки может быть продлен главой местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.12. Необходимое время на документарную проверку одной муниципальной организации (предприятия, учреждения), включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной организации, с учетом требований ст. 3 Закона Нижегородской области от 22.12.2015г. N 198-З "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права":

Тип организации	Численность работников	Направления документарной проверки / норма времени, дней			
		кадры и работа с персоналом	оплата и нормирование труда	социальное партнерство	Охрана труда



Организации, занятые производственной деятельностью	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	1
	более 150	2,0	1,5	0,5	1,5
Организации, не занятые производственной деятельностью (социальная сфера)	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	0,5
	более 150	2,0	1,5	0,5	1

Для выездной проверки дополнительно выделяется один день.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения контролерами следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения руководителем организации трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения руководителем организации трудового законодательства;
- обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения муниципальной функции, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям контролеров, уполномоченных на проведение проверки;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

3.4. Основанием для неисполнения муниципальной функции может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

- ликвидацией в установленном законодательством порядке муниципальной организации;
- истечением сроков исполнения муниципальной функции;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

### **Административная процедура планирования контрольных мероприятий**

3.5. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются контролерами.

3.6. Контролерами обеспечивается формирование ежегодного плана проверок муниципальных организаций по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее - план проверок).

3.7. Ежегодный план проверок оформляется по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение 3), и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование муниципальной организации (предприятия, учреждения), деятельность которой подлежит проверке;
- место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) муниципальной организации (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, наименование улицы, номер дома);
- форма проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата начала и окончания проверки;

3.8. Основанием для включения муниципальных организаций (предприятий, учреждений) в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципальной организации (предприятия, учреждения) или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

3.9. На основе проведенного анализа контролерами до 1 сентября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение сентября года, предшествующего плановому не позднее 1 октября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение в администрацию Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

Администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

План утверждается распоряжением администрации Шарангского муниципального округа.

3.10. Утвержденный план проверок доводится до 1 ноября года, предшествующему плановому до сведения руководителей организаций посредством его обнародования и размещения на официальном сайте администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

3.11. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки муниципальной организации (предприятия, учреждения) в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях подлежат обнародованию и размещаются на официальном сайте администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

3.12. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий федеральным и законодательством Нижегородской области не предусмотрено.

3.13. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения муниципальных организаций (предприятий, учреждений) в план проверок.

3.14. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

#### **Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения руководителем организации трудового законодательства**

3.15. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения руководителем организации трудового законодательства является принятие распоряжения администрации о проведении ведомственной проверки (приложение 3), в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- полное наименование муниципальной организации (предприятия, учреждения), проверка которой проводится, место ее нахождения;
- вид проводимой проверки;
- цели проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых руководителем организации необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка

3.16. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения руководителем организации трудового законодательства осуществляется контролерами.

3.17. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, контролеры готовят на имя главы местного самоуправления администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

На основании мотивированного мнения глава местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области вправе привлечь к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.18. О проведении плановой проверки руководитель организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется контролерами не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.19. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись контролерами руководителю организации.

3.20. По просьбе руководителя организации, контролеры обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.21. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения администрации.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной организации (предприятия, учреждения).

3.22. Предметом плановой проверки является соблюдение руководителем организации требований трудового законодательства.

3.23. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

3.24. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) организации, в отношении которого проводится проверка;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя организации, в отношении которого проводится проверка;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел организации, в отношении которого проводится проверка;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура организации, в отношении которого проводится проверка;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда;

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, в отношении которого проводится проверка. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, администрация направляет в организацию, в отношении которой проводится проверка мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

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

3.25.1 Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в

соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек работников, сделавших выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления, временного перевода работника на дистанционную работу;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений;
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлении ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 3.25.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, при направлении в командировки;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных

видах работ;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;

- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

### 3.25.3. 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.

### 3.25.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;

- оформление ученических договоров;

- наличие аттестационной комиссии;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

### 3.25.5. 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.

### 3.25.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин, лиц с семейными обязанностями;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работников, занятых на сезонных работах;

- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- инвалидов;

- дистанционных работников;

- работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

### 3.26 Содержание проверки по направлению "Оплата и нормирование труда".

#### 3.26.1. 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;
- оплата дополнительных выходных дней и нерабочих отпусков и т.п.;
- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);
- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;
- соблюдение сроков расчета при увольнении;
- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);
- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
- соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование;
- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных 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).

#### 3.26.2. 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.

### 3.27. Содержание проверки по направлению "Социальное партнерство":

- полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ);
- содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ);
- соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;
- наличие уведомительной регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 ТК РФ);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);
- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- создание комиссии по трудовым спорам;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

### 3.28. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

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

(первичный, повторный, внеплановый, целевой) и утвержденных программ проведения инструктажа на рабочем месте, перечня работников, освобожденных от прохождения инструктажа;

- документы (приказы, программы) по организации стажировок на рабочем месте по отдельным категориям работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



восемнадцать лет, инвалидов;

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Нарушение требований трудового законодательства	Статья Трудового кодекса Российской Федерации, содержащая требование	Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах
<b>ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)</b>			
1	Уклонение от оформления трудового договора	16, 19.1, 67	Высокий риск (10 баллов)
2.	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	15	Высокий риск (10 баллов)
3.	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем	67.1	Высокий риск (8 баллов)
4.	Ненадлежащее оформление трудового договора	57, 58, 59, 67	Высокий риск (8 баллов)
5.	Нарушения при установлении испытательного срока	70	Высокий риск (8 баллов)
6.	Несоответствие приказа о приеме на работу условиям заключенного трудового договора	68	Средний риск (6 баллов)
7.	Нарушение порядка ведения и хранения	65, 66, 66.1	Средний риск (7 баллов)

	трудовых книжек, нарушение порядка формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника		
8.	Нарушение порядка ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	68	Средний риск (6 баллов)
<b>ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА</b>			
9.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон	72, 72.1, 72.2	Средний риск (6 баллов)
10.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя	72.2, 74	Высокий риск (8 баллов)
11.	Нарушение порядка перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением	73	Высокий риск (8 баллов)
12.	Нарушение порядка временного перевода на дистанционную работу	312.9	Средний риск (6 баллов)
13.	Нарушение порядка оформления совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	60.2, 151	Средний риск (7 баллов)
<b>ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)</b>			
14.	Нарушения процедуры увольнения работника в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации	81, 180, 373, 374	Высокий риск (10 баллов)
15.	Нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора	77 - 84.1, 127, 269, 278, 288, 296, 312, 312.8, 327.6, 336, 336.3, 348.11, 348.11-1, 350, 373	Высокий риск (10 баллов)
<b>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ</b>			
16.	Не определен режим рабочего времени	57, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

3.30. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки контролерами рассматриваются документы руководителя организации, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в администрации сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.31. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем организации трудового законодательства, контролеры уведомляет руководителя организации о начале проверки и направляет ему копию распоряжения о проведении проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

3.32. Не допускается требовать у руководителя организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки запрещается требовать у руководителя организации сведения и документы, которые могут быть получены контролерами от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

3.33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководителя организации обязан направить в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности, и внесения главе местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствующие сведениям, содержащимся в администрации документах, информация об этом направляется руководителю организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, контролерами будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, контролеры вправе провести выездную проверку. В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки контролеров, принимается дополнительное распоряжение администрации на проведение выездной проверки.

3.35. По результатам каждой завершённой проверки, контролерами оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства (далее - акт проверки), (приложение 5).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- наименование проверяемого руководителя организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- вид проводимой проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись контролеров, осуществлявших проверку.

3.36. Акт проверки оформляется контролерами непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

3.37. Руководитель организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями контролеров.

3.38. Контролеры обязаны разъяснить руководителю организации его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.39. Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению контролерами, по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям руководителя организации на содержание акта проверки, доводится до его сведения в течение трех дней после его вынесения.

3.40. По завершении проверки контролерами осуществляется запись в журнале учета проверок в случае его наличия (приложение 6). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.41. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.42. Результатом административной процедуры является получение руководителем организации акта проверки.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя организации о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю организации акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функций положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими

### решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции контролерами осуществляется главой местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

4.3. Глава местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области осуществляет контроль за исполнением контролерами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении контролеров.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения контролерами положений административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений глава местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области дает указания контролерам по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения контролеров, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) контролеров в рамках исполнения муниципальной функции является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;
- отказ контролеров в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу контролеров, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта администрации в сети Интернет, а также на личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава местного самоуправления Шарангского муниципального округа Нижегородской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, уполномоченное должностное лицо администрации вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.13. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаки уголовного преступления, материалы незамедлительно передаются в федеральные органы исполнительной власти, в чьей компетенции находятся установленные административные правонарушения, а также в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие уполномоченного должностного лица администрации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

6.1. Администрация ведет учет проверок, проводимых в муниципальных организациях (предприятиях, учреждениях) (приложение 7).

6.2. Администрация 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 (далее - уполномоченный орган), 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.

6.3. Уполномоченный орган:

1) осуществляет сбор и анализ поступившей информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю;

2) формирует ежегодный сводный отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю и представляет его в Правительство Нижегородской области до 1 марта года, следующего за отчетным периодом;

3) информирует администрацию об основных результатах ведомственного контроля и о необходимых мероприятиях по обеспечению соблюдения трудового законодательства;

4) осуществляет методическую помощь органам ведомственного контроля, разрабатывает методические рекомендации и типовые формы документов по осуществлению ведомственного контроля.

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права,  
в подведомственных организациях, расположенных на территории  
Шарангского муниципального округа Нижегородской области



Приложение 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**  
о состоянии условий и охраны труда  
в организации

N п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.), в том числе:			
	женщин			
	до восемнадцати лет			
	инвалидов			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество микротравм (микрповреждений), зарегистрированных и расследованных в установленном порядке			
8.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности организации			

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

Руководитель подведомственной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,



подпись)

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
проведения плановых проверок подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

N п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

Приложение 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа ведомственного контроля о проведении ведомственной плановой проверки

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_  
(плановая либо внеплановая, документарная  
либо выездная)

Полное наименование подведомственной организации, проверка которой  
проводится, место ее нахождения

\_\_\_\_\_ Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение  
проверки:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок или  
реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти  
Нижегородской области, органов местного самоуправления; запросов редакций  
средств массовой информации, в том числе электронных)

Цель проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая

законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период времени, относительно которого осуществляется проверка \_\_\_\_\_

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации	
2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки	
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	
4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке	

Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

Приложение 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа  
ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,  
отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица  
подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_

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

№ 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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составлен я и N 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 окончани я	дата начала	дата окончани я				

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

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



Приложение 7  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в организациях, подведомственных  
администрации Шарангского  
муниципального округа Нижегородской области

**ИНФОРМАЦИЯ**

о проведенных проверках подведомственных организаций за \_\_\_\_\_ год

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом	
5.3.	Оплата и нормирование труда	

5.4.	Социальное партнерство	
5.5.	Охрана труда	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля \_\_\_\_\_

---



---



---

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

Утвержден  
постановлением администрации  
Шарангского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 04.10.2023 г. № 703

Список

должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области

Новосёлова Тамара Владимировна	- заместитель главы администрации, заведующая отделом экономического развития
Киселева Ирина Анатольевна	- главный специалист отдела учета и отчетности администрации
Шорохова Елена Васильевна	- ведущий специалист организационно-правового отдела администрации
Воложанина Надежда Ивановна	- ведущий специалист отдела экономического развития администрации