



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

27.01.2020 № 32

№

г. Нижний Новгород

**Об утверждении регламента по
осуществлению ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
организациях, подведомственных
министерству социальной политики
Нижегородской области**

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 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 г. № 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области (далее – министерство).

1.2 Положение о комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Начальнику управления правовой работы Шатову Ю.М. внести изменения в постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области» в части исполнения полномочий по осуществлению ведомственного контроля.

3. Начальнику контрольно-ревизионного управления Безруковой Н.В., начальнику управления по труду и занятости Алехиной О.А. внести изменения по осуществлению ведомственного контроля в положения об управлениях, их структурных подразделениях и должностные регламенты соответствующих сотрудников.

4. Контрольно-ревизионному управлению (Безрукова Н.В.):

- организовать работу по размещению настоящего приказа на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в срок до 14 февраля 2020 г. (далее – до 25 декабря ежегодно) обеспечить составление плана проведения проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных министерству организациях.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

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

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5E3A49EBD4CCE992845CC647F25FAF5D164DC107
Кому выдан: Исаев Алексей Вячеславович
Действителен: с 27.02.2019 до 27.05.2020

А.В.Исаев

Утверждён
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № ____

РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля министерством социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок в подведомственных организациях по соблюдению ими трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. Ответственность за координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях возлагается на контрольно-ревизионное управление Министерства.

1.4. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

1.5. Ведомственный контроль проводится по направлениям:

- 1) кадры и работа с персоналом;
- 2) оплата и нормирование труда;
- 3) социальное партнерство;
- 4) охрана труда.

1.6. Перед проведением проверки приказом Министерства назначаются должностные лица по каждому направлению ведомственного контроля.

Назначенные должностные лица образуют комиссию по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – Комиссия).

1.7. К основным задачам проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях относятся:

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвящённых вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

II. Планирование, порядок и учёт проведения мероприятий по ведомственному контролю

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

2.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым приказом Министерства годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций (далее – План). На проведение проверки министром социальной политики Нижегородской области издаётся соответствующий приказ.

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комиссии на основании приказа министра социальной политики Нижегородской области при поступлении в Министерство информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- 1) обращений граждан, юридических лиц, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления о

нарушении трудового законодательства;

2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Внеплановая проверка не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

2.2. Ежегодный План размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2.4. В приказе на проведение проверки указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место её нахождения;
- 6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- 7) основания проведения проверки;
- 8) цель проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- 10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 11) мероприятия по ведомственному контролю;
- 12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлён по приказу Министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

2.7. Порядок организации плановой проверки:

2.7.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов. При разработке ежегодных планов применяется риск – ориентированный подход, наличие предписаний органов государственного надзора и иные необходимые сведения.

2.7.2. В ежегодных планах указываются следующие сведения:

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

2.8. Порядок проведения внеплановой проверки:

2.8.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Министерство информации, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

2.8.2. При получении Министерством обращения или запроса министр социальной политики Нижегородской области в течение трёх рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путём издания приказа. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трёх рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

2.8.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Комиссией не позднее, чем за один рабочий день до начала её проведения посредством направления копии приказа любым доступным способом.

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

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

2.10. Документарная проверка проводится в отношении документов, имеющих в распоряжении Министерства, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

2.11. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

2.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в

документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, Министерство направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

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

III. Объем документарной проверки

3.1. Документарная проверка осуществляется по направлениям, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента.

3.2. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Регламенту;
- иные документы, указанные в разделе 3 «Объем документарной проверки» настоящего Регламента, в соответствии с запросом Министерства.

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

3.3.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключён;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трёх 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, расширение зон обслуживания и увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- 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 учёта заключённых трудовых договоров и изменений в них;

- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек;

- оформление приёма на работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации;

- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- установление испытания при приёме 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 Трудового кодекса Российской Федерации 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 отчётном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

3.3.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учёта рабочего времени;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращённой 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 учёта рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

- продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учёте 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.

3.3.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

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

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

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;
- 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.

3.3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

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

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

- женщин с детьми до трёх 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.

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

3.4.1. Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации;
- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации и реальное выполнение;
- соответствие трудовому законодательству Российской Федерации установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 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), 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 действующему законодательству Российской Федерации 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 расчёта при увольнении;

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

- соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в организации 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 дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчётов при увольнении, ежемесячная выдача расчётных 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 расчётов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

3.4.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их

оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учёт, 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 её компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

3.5. Содержание проверки по направлению «Социальное партнёрство»:

- полномочия представителей сторон социального партнёрства, 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 трёхсторонних соглашений;

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);

- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации или снижающих уровень гарантий прав работников;

- уведомительная регистрация коллективного договора в уполномоченном органе;

- соблюдение работодателем установленного порядка учёта 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 отчётный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

3.6. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчётных материалов об их исполнении;
- приказ (положение) о распределении функциональных обязанностей по охране труда среди руководящего состава;
- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- документы, подтверждающие обучение по охране труда руководителей и специалистов организации в установленном порядке;
- документы, подтверждающие обучение по охране труда работников организации и проверку знаний требований охраны труда у работников в установленном порядке с указанием Ф.И.О. и должности: прошедших и не прошедших обучение, наличие материалов прохождения обучения (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);
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в организации;
- 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;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований по охране труда;
- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда и первичного на рабочем месте;
- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- порядок проведения, регистрация сведений о прохождении инструктажей, соответствие журналов регистрации, наличие в нем

необходимых записей;

- 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 с документами, подтверждающими соответствующее обучение;
- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность их составления;
- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);
- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учёта инструкций по охране труда;
- приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие;
- перечень действующих 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 приёмам выполнения работ;
- приказ об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (состав комиссии, компетентность членов);
- график проведения специальной оценки условий труда, утверждённый работодателем;
- карты специальной оценки условий труда;
- выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;
- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (перечень работников, наличие личных карточек учёта выдачи СИЗ, их оформление, сертификаты и декларации соответствия, журнал учёта, содержания, хранения и организации стирки, химчистки и ремонта);
- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами, перечень работников и выдаваемых средств (учёт в личных карточках, отражение в трудовом договоре);
- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;
- перечень мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда работников;

- наличие и комплектация аптечек для оказания первой помощи;

- приказ о назначении сотрудника, ответственного за формирование аптечки первой помощи и контроль сроков годности препаратов.

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 подведомственной организации информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест), при наличии.

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

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

- 1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

- 2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- 4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Комиссия обязана:

- 1) соблюдать действующие федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

- 2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

- 3) проводить проверку на основании соответствующего приказа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра социальной политики Нижегородской области о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки.

V. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Комиссии информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями Комиссии;

4) обжаловать действия Комиссии министру социальной политики Нижегородской области.

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

1) соблюдать действующее федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять Комиссии 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 Комиссии при проведении проверки;

4) при выездной проверке обеспечить доступ Комиссии на территорию организации и в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также к оборудованию и транспортным средствам.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки Комиссией составляется акт проверки в двух экземплярах непосредственно после её завершения.

6.2. 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 приказа руководителя органа ведомственного контроля;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

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

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

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

6.4. Акт проверки вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

VII. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

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

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

7.3. Срок устранения нарушений трудового законодательства может быть продлён министром социальной политики Нижегородской области путём издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Министерства о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить отчёт об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учётом срока, продлённого в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Регламента или отказа руководителя подведомственной организации в их устранении, Министерство в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в Государственную инспекцию труда в Нижегородской области.

VIII. Меры, принимаемые Министерством по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях Министерство направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

IX. Обжалование действий должностных лиц Комиссии

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать

действия (бездействие) должностных лиц Министерства при проведении проверки в соответствии с действующим законодательством РФ.

Х. Отчетность о проведении ведомственного контроля

10.1. Комиссия ведёт учёт проверок, проводимых в подведомственных организациях.

Приложение 1 к Регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	лёгких			
	тяжёлых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведённой до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учётом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года 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 собственной комиссией			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			

15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на 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 _____

(Ф.И.О., подпись, печать)

Утверждено
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № ____

Положение
о комиссии министерства социальной политики Нижегородской
области по вопросам осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии со статьёй 14 Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон №198-З), на основании распоряжения Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 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».

1.2. Настоящее Положение о комиссии определяет правовой статус и порядок деятельности Комиссии по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учредителем которых является министерство социальной политики Нижегородской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, иными нормативными документами, а также настоящим Положением и Регламентом о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

II. Мероприятия по ведомственному контролю

2.1. Мероприятия по ведомственному контролю включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана. Ежегодный план утверждается приказом министерства социальной политики Нижегородской области не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется по типовой форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-сайте министерства социальной политики Нижегородской области.

2.5. Внеплановые проверки проводятся Комиссией в случаях:

1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;

2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

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

2.7. Внеплановая проверка не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда.

2.8. Организацию мероприятий по ведомственному контролю и контроль за их проведением осуществляет контрольно-ревизионное управление министерства социальной политики Нижегородской области.

2.9. Начальник контрольно-ревизионного управления обеспечивает:

- инициирование проведения внеплановых проверок в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением;

- координацию работы по составлению ежегодного плана проведения проверок в подведомственных организациях, а также размещения данного плана на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области не позднее 31 декабря;

- контроль проведения плановых проверок в строгом соответствии с утверждённым ежегодным планом проверок;

- координацию работы по формированию ежегодного сводного отчёта об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю;

- контроль за составлением отчётности по проверкам различного вида;

- контроль и мониторинг за исполнением выявленных нарушений в ходе плановых и внеплановых проверок;

- координацию работы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

- ведение учёта внеплановых проверок;

- ведение учёта Актов проверок;
- контроль за заполнением и ведением Журнала проверок.

III. Состав Комиссии

3.1. При проведении мероприятий по ведомственному контролю формируется состав Комиссии, который утверждается приказом министерства социальной политики Нижегородской области.

3.2. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

3.3. Состав Комиссии формируется из сотрудников, осуществляющих проверку по соответствующим направлениям, контрольно-ревизионного управления и управления по труду и занятости министерства социальной политики Нижегородской области.

3.3.1. Председатель и секретарь Комиссии назначаются из числа сотрудников контрольно-ревизионного управления.

3.3.2. Члены Комиссии назначаются из числа сотрудников:

- контрольно-ревизионного управления по направлениям «кадры и работа с персоналом», «оплата и нормирование труда»;
- управления по труду и занятости по направлениям «социальное партнёрство», «охрана труда».

3.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой проекта приказа на проведение проверки в подведомственной организации;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- проводит проверку по соответствующему направлению;
- составляет Акт проверки;
- информирует начальника контрольно-ревизионного управления о результатах проведённой проверки.

3.5. Члены комиссии:

- осуществляют проверки по соответствующим направлениям;
- подписывают акты проверок.

3.6. Секретарь Комиссии:

- готовит проект приказа на проведение проверки в подведомственной организации;
- занимается оформлением документации, связанной с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственных организациях по установленным настоящим Положением образцам;
- заполняет Журнал учёта проверок (Приложение 2 к настоящему Положению), проводимых Комиссией.

IV. Порядок проведения проверки

4.1. Проверка проводится на основании приказа министерства социальной политики Нижегородской области по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.2. В приказе министерства социальной политики Нижегородской области о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место её нахождения;
- 6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- 7) основания проведения проверки;
- 8) цель проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

- 10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 11) мероприятия по ведомственному контролю;
- 12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа министерства социальной политики Нижегородской области о проведении проверки вручается под роспись председателем Комиссии руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в приказе на проведение проверки министерства социальной политики Нижегородской области, или лицами их заменяющими.

4.4. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

4.5. Срок проведения проверки определяется с учётом требований статьи 3 Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлён по распоряжению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4.6. При наличии служебного удостоверения должностное лицо (лица), осуществляющее (осуществляющие) проверку, имеет (имеют) право

беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

V. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки Комиссия не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя организации;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, и служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах по типовой форме, согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

6.2. 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 приказа руководителя органа ведомственного контроля;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

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

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

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Комиссии при проведении проверки путём обращения к председателю Комиссии, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Должностное лицо (должностные лица) Комиссии, осуществляющее ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных

обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Контрольно-ревизионное управление ведёт учёт проверок, проводимых в подведомственных организациях с последующим отражением всей информации о проверках в Журнале учёта проверок, проводимых органом ведомственного контроля (Приложение 2 к настоящему Положению). Акты проверок являются приложениями к данному журналу.

6.7. Контрольно-ревизионное управление ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчётным, представляют информацию о проведении проверок в управление по труду и занятости с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций по форме (Приложение №5 к настоящему Положению).

Приложение 1 к Положению
о комиссии министерства
социальной политики
Нижегородской области по
вопросам осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права в подведомственных
организациях

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

утверждён приказом _____ от "___" _____ г. № _____

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 2 к Положению
о комиссии министерства социальной политики
Нижегородской области по вопросам
осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
подведомственных организациях

ЖУРНАЛ
учёта проверок, проводимых комиссией

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 составле ния и № акта проверки <*>	Уполномоченное(ые)) должностное (ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного (ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончан ия	дата начала	дата оконча ния				

<*> 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 3 к Положению
о комиссии министерства
социальной политики
Нижегородской области по
вопросам осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права в подведомственных
организациях

**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

№

г. Нижний Новгород

О проведении (вид проводимой проверки)

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в соответствии с Регламентом министерства социальной политики Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Положением о комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях, утверждённых приказом министерства социальной политики Нижегородской области от _____ № __ и на основании (ссылка на ежегодный план проверок на 201_ год или реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти

Нижегородской области, органов местного самоуправления, запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных)

п р и к а з ы в а ю:

1. Комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях провести (вид проверки) проверку в отношении (полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится):

- место регистрации юридического лица;
- место расположения объекта проверки.

2. Назначить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- 2.1. в части «оплаты и нормирования труда»;
- 2.2. в части «социальное партнёрство»;
- 2.3. в части «кадры и работа с персоналом»;
- 2.4. в части «охрана труда».

3. Основания проведения проверки.

4. Настоящая проверка проводится с целью: _____.

5. Установить срок проведения проверки: _____ рабочих дней. К проведению проверки приступить с _____ 201__ года. Проверку окончить не позднее _____ 201__ года.

6. Период времени, относительно которого осуществляется проверка.

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю (необходимое выбрать):

- посещение (при выездной проверке) в сопровождении руководителя или иных должностных лиц объектов подведомственной организации;

- запрос у подведомственной организации 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 подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки (в соответствии с Регламентом министерства социальной политики Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях).

10. По результатам проверки составить акт и провести необходимые установленные действующим законодательством Российской Федерации мероприятия.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

Министр

А.В.Исаев

Приложение 4 к Положению
о комиссии министерства
социальной политики
Нижегородской области по
вопросам осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в подведомственных организациях

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (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 приказа руководителя органа ведомственного контроля _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,
отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного
лица подведомственной организации, присутствовавшего 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, присутствовавшего 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 5 к Положению
о комиссии министерства
социальной политики
Нижегородской области по
вопросам осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в подведомственных организациях

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за _____ год

_____ (орган исполнительной власти)

№ п/п	Наименование показателя	Значение
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, привлечённых к ответственности по итогам мероприятий по контролю	

7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо не устранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля _____

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