

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.01.2017 г.

№ 16

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 учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица.

2. Утвердить прилагаемые типовые формы документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

3. Документарную проверку осуществлять по направлениям:

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

4. Информационному сектору управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (М.Е.Попков).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 27.01.2017 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ОТРАСЛЕВЫМ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ) ОРГАНАМ, ИМЕЮЩИМ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО  
ЛИЦА**

**I. Общие положения**

**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, в учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица (далее - Административный регламент), 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 учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация) и непосредственно отраслевыми (функциональными) органами и специалистами Администрации, назначенными распоряжением главы Администрации ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее - специалисты Администрации).

При исполнении муниципальной функции специалисты Администрации взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области, учредителем которых является Администрация, а также ее отраслевые (функциональные) органы, имеющие статус юридического лица (далее - работодатели).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

## **муниципальной функции**

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области»;
- Законом 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»;
- постановлением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- настоящим административным регламентом.

## **Предмет муниципального контроля**

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение работодателями 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 муниципального контроля**

1.6. Уполномоченные должностные лица Администрации при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у работодателей и их представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимую для исполнения муниципальной функции;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в муниципальных организациях;
- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности.

1.7. Уполномоченные должностные лица Администрации при исполнении

муниципальной функции обязаны:

- 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 работодателей, проверка которых проводится;

- не препятствовать руководителю муниципального учреждения, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю учреждения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя учреждения с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица Администрации не имеют право:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя учреждения;

- требовать от руководителя учреждения 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**

1.9. Руководитель учреждения при проведении проверки имеет право:

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

- получать от уполномоченных должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав руководителя учреждения.

1.10. При проведении муниципального контроля руководитель учреждения обязан:

- предоставить уполномоченным должностным лицам Администрации информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Администрации, а также участвующим в проверке экспертам и представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и инструментам;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;
- вести журнал учета проверок по типовой форме.

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

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные уполномоченным должностным лицом Администрации проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение уполномоченным должностным лицом Администрации от руководителя учреждения ответа об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

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

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

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации:

- размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента, на официальном сайте Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- размещения информации об исполнении муниципальной функции на информационном стенде, расположенном в Администрации;
- предоставления уполномоченным должностным лицом Администрации информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента, по запросу руководителя учреждения и работников;
- устного консультирования работников и руководителей учреждений об исполнении муниципальной функции уполномоченным должностным лицом Администрации;
- письменного информирования уполномоченным должностным лицом Администрации об исполнении муниципальной функции руководителей учреждений и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

2.2. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, 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: 8-(83174) 2-62-42.

2.4. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://sosnovskoe.info>.

2.5. Информирование руководителей учреждений и работников об исполнении муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителей учреждений и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам; ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителей учреждений или работников в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 20 минут;

- раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в кабинете у специалиста Администрации.

2.6. На информационном стенде, размещаемом в Администрации, содержится следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, 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 к Административному регламенту - не приводится);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Администрации.

2.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет содержится текст Административного регламента.

2.8. 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.

2.9. Для руководителей учреждений, 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 учреждения. Обращение должно быть заверено печатью работодателя (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке учреждения), с указанием даты обращения.

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

2.10. 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 учреждения (учреждений), участвующего (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

2.11. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

### **Сроки исполнения муниципальной функции**

2.12. 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 уполномоченного должностного лица Администрации, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения уполномоченным должностным лицом Администрации следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями 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 должностного лица, осуществляющего проверку;

- 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 муниципального учреждения;
- истечением сроков исполнения муниципальной функции;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.7. Уполномоченным должностным лицом Администрации обеспечивается формирование ежегодного плана проверок муниципальных учреждений по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее - план проверок).

3.8. При формировании плана проверок уполномоченное должностное лицо Администрации в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводит анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;
- обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок муниципальных учреждений с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Формирование предложений в план проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации во втором месяце третьего квартала, предшествующему плановому, по результатам проведенного им анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

3.10. План проверок оформляется по типовой форме, устанавливаемой Правительством Нижегородской области, и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование муниципального учреждения, деятельность которого подлежит проверке;
- место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) муниципального учреждения (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);
- дата начала и окончания проверки.

3.11. Основанием для включения муниципальных учреждений в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципального учреждения или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

3.12. На основе проведенного анализа уполномоченным должностным лицом Администрации 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 главе Администрации.

Глава Администрации утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится до 1 ноября года, предшествующему плановому, до сведения руководителей учреждений посредством его направления и размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях доводятся до сведения работодателей и размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.15. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

3.16. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения муниципальных учреждений в план проверок.

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный главой Администрации план проверок.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения Администрации о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- наименование работодателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.19. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, уполномоченное должностное лицо Администрации готовит на имя главы Администрации мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

На основании мотивированного мнения глава Администрации вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.21. О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Администрации руководителю учреждения.

3.23. По просьбе руководителя учреждения, уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.24. 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 работодателя.

3.25. Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства.

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом Администрации рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в Администрации сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет работодателя 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.

3.28. Не допускается требовать у работодателя 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 работодателя сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным должностным лицом Администрации от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

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

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности и внесения главе Администрации предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.30. 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 уполномоченным должностным лицом Администрации будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица, принимается дополнительное распоряжение Администрации на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершённой проверки уполномоченным должностным лицом Администрации оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, устанавливаемой Правительством Нижегородской области (далее - акт проверки).

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 работодателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись уполномоченного должностного лица Администрации, осуществлявшего проверку.

3.32. Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом Администрации непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем учреждения 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 отделе по труду.

3.33. Руководитель учреждения имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица Администрации.

3.34. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано разъяснить руководителю учреждения его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель учреждения 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 учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.35. Возражения руководителя учреждения в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом Администрации, по результатам которого выносится письменное решение.

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

3.36. По завершении проверки уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.37. Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

3.39. Результатом административной процедуры является получение руководителем учреждения акта проверки.

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

### **Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства**

3.41. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.42. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.43. Предметом внеплановой проверки является выполнение руководителем учреждения ранее выданного акта проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений работников, содержащих сведения о допущенных нарушениях их прав и законных интересов, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений, в результате которых возникла или может возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников.

3.44. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в Администрацию обращений работников, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения руководителями учреждений трудового законодательства;

- истечение срока, установленного для устранения руководителем учреждения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.45. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной

проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченным должностным лицом Администрации и указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.46. О проведении внеплановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.47. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом Администрации руководителю учреждения.

По требованию руководителя учреждения уполномоченное должностное лицо Администрации обязано представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.48. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.49. Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

3.51. Результатом административной процедуры является получение руководителем учреждения акта проверки.

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

### **Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции**

3.53. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение уполномоченным должностным лицом Администрации руководителю учреждения под роспись акта проверки.

3.54. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.55. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем учреждения нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо Администрации в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязано:

- выдать под роспись руководителю учреждения акт проверки с указанием сроков его выполнения;
- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

3.56. Нарушения трудового законодательства, содержащиеся в акте

проверки, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются уполномоченным должностным лицом Администрации по согласованию с руководителем учреждения и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников.

Устранение нарушений трудового законодательства с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.57. Руководитель учреждения в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом уполномоченному должностному лицу Администрации с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.58. На основании аргументированного обращения руководителя учреждения о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, уполномоченным должностным лицом Администрации может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель учреждения информируется в письменной форме.

3.59. Невыполнение руководителем учреждения в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.60. В случае установления фактов невыполнения работодателем ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.61. Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

3.62. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение руководителем учреждения ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

3.63. Результатом административного действия является устранение руководителем учреждения нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

3.64. Способом фиксации результата административного действия является получение уполномоченным должностным лицом Администрации и регистрация в установленном порядке информации от руководителя учреждения об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием им решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется главой Администрации.

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 Администрации осуществляет контроль за исполнением уполномоченным должностным лицом Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченного должностного лица Администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения уполномоченным должностным лицом Администрации положений Административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений глава Администрации дает указания уполномоченному должностному лицу Администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой Администрации, но не реже одного раза в год.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годовых планов, но не реже одного раза в год.

4.10. При проверке полноты и качества исполнения муниципальной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.11. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя учреждения или работника в Администрацию на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Администрации во время исполнения муниципальной функции.

4.12. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав руководителя учреждения или работника осуществляется привлечение уполномоченного должностного лица Администрации к ответственности в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. О мерах, принятых в отношении уполномоченного должностного лица Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава Администрации извещает в письменной форме руководителя учреждения или работника, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **Ответственность должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.14. Уполномоченное должностное лицо Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав руководителей учреждений и работников.

4.15. Уполномоченное должностное лицо Администрации в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.16. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя учреждения и работников (далее - заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

##### **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 уполномоченного должностного лица Администрации, 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) уполномоченного должностного лица Администрации 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 уполномоченного должностного лица Администрации 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 уполномоченного должностного лица Администрации, а также членов его 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 почтового адреса, 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, портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 посредством почтовой связи, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме.

#### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.11. Письменное обращение или обращение, поданное в электронной форме, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях глава Администрации 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 признаков 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.

Утверждены  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Форма 1

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА  
о состоянии условий и охраны труда  
в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	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 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 проведенной до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	- обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	- прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	- из них аттестованных по условиям труда			

	- прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
**проведения плановых проверок подведомственных организаций**

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

утвержден приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения</b>	<b>Цель и основание проведения плановой проверки</b>	<b>Форма проверки (документарная или выездная)</b>	<b>Дата начала и сроки проведения плановой проверки</b>
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
 органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

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

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

Цель проведения проверки \_\_\_\_\_

(ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

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

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



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

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

---



---



---



---

Должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

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

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подведомственно й организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоч енное(ые) должностн ое(ые) лицо(а) органа ведомствен ного контроля	Подписи уполномоч енного(ых) должностн ого(ых) лица (лиц) органа ведомстве нного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата оконча ния	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.

**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 не устранении выявленных нарушений	

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

---

---

---

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