

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2017

№ 279

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области,
отраслевым (функциональным) органам, наделенными
правами 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 организациях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевым (функциональным) органам, наделенными правами 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;
- противодействие коррупции.

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. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.01.2017 № 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» отменить;

6. 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 02.10.2017 № 279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТРАСЛЕВЫМ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ)
ОРГАНАМ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ 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 организациях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), отраслевым (функциональным) органам, наделенных правами 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 организациях, подведомственных Администрации района, отраслевым (функциональным) органам, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией района, отраслевыми (функциональными) органами, наделенными правами юридического лица, и специалистами Администрации района и (или) отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, назначенными локальным актом Администрации района, отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее – должностные лица органа ведомственного контроля).

При исполнении муниципальной функции должностные лица органа ведомственного контроля 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 либо унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – подведомственные организации), учредителем которых является Администрация района, отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица (далее – орган ведомственного контроля).

**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 подведомственными организациями 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 органа ведомственного контроля при осуществлении муниципального контроля

1.6. Должностные лица органа ведомственного контроля при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у руководителей подведомственных организаций 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 подведомственных организациях;
- предъявлять подведомственным организациям 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. Должностные лица органа ведомственного контроля 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 подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- не препятствовать руководителям подведомственных организаций, иным должностным лицам или уполномоченным представителям руководителей

подведомственных организаций присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителям подведомственных организаций информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителей подведомственных организаций с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителями подведомственных организаций 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 должностные лица органа ведомственного контроля не имеют право:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителей подведомственных организаций;

- требовать от руководителей подведомственных организаций 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 подведомственных организаций, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.9. Руководители подведомственных организаций при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц органа ведомственного контроля 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 должностных лиц органа ведомственного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав руководителей подведомственных организаций.

1.10. При проведении муниципального контроля руководители подведомственных организаций обязаны:

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

- обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам органа ведомственного контроля, 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 подведомственных организаций, 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 должностными лицами органа ведомственного контроля проверки по соблюдению подведомственными организациями трудового законодательства.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение должностными лицами органа ведомственного контроля от руководителей подведомственных организаций 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 должностными лицами органа ведомственного контроля:

- 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 района;

- предоставления информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента, по запросу руководителей и работников подведомственных организаций;

- устного консультирования руководителей и работников подведомственных организаций об исполнении муниципальной функции должностными лицами органа ведомственного контроля;

- письменного информирования должностными лицами органа ведомственного контроля об исполнении муниципальной функции руководителей и работников подведомственных организаций на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

2.2. Место нахождения и почтовый адрес органов ведомственного контроля: 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;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон органов ведомственного контроля: 8-(831 74) 2-62-42.

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

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

- письменные обращения руководителей и работников подведомственной организации об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами органа ведомственного контроля в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации

обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа ведомственного контроля 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 должностного лица органа ведомственного контроля; время разговора не должно превышать 10 минут;

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

- раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в кабинете у должностного лица органа ведомственного контроля.

2.6. На информационном стенде, размещаемом в органе ведомственного контроля, содержится следующая информация:

- график (режим) работы органа ведомственного контроля, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты;

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

- план проведения проверок подведомственных 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 должностных лиц органа ведомственного контроля.

2.7. На официальном сайте Администрации района, а также ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, в сети «Интернет» содержится текст Административного регламента.

2.8. Для работников подведомственных организаций, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, занимаемую в подведомственной организации, 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 подведомственных организаций, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество руководителей подведомственных организаций. Обращение должно быть заверено печатью представителя нанимателя (работодателя) (в случае, если письменное обращение представлено не на бланках подведомственных организаций), 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 должностных лиц органа ведомственного контроля, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, 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 должностными лицами органа ведомственного контроля следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями 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 должностных лиц органа ведомственного контроля, осуществляющие 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 подведомственной организации;
- 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 должностными лицами органа ведомственного контроля.

3.7. Должностные лица органа ведомственного контроля обеспечивают формирование ежегодного плана проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее - план проверок).

3.8. При формировании плана проверок должностные лица органа ведомственного контроля в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводят анализ соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

- обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок подведомственных организаций 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 должностными лицами органа ведомственного контроля во втором месяце третьего квартала, предшествующему плановому, по результатам проведенного им анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

3.10. План проверок оформляется по Форме 2, утвержденной настоящим постановлением, и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

- место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) подведомственных организаций (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);

- дата начала и окончания проверки.

3.11. Основанием для включения подведомственных организаций в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

3.12. На основе проведенного анализа должностными лицами органа ведомственного контроля до 15 октября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение октября года, предшествующего плановому, не позднее 1 ноября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение главе Администрации района, руководителям отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица.

Глава Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, утверждают согласованный проект плана проверок до 15 ноября года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится до 1 декабря года, предшествующему плановому, до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его направления и размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля, в сети «Интернет». В случае отсутствия официального сайта у органа ведомственного контроля утвержденный план проверок размещается на официальной сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет».

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

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проверок доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций и размещаются на официальном сайте органа ведомственного контроля, в сети «Интернет», либо на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 подведомственной организации в план проверок.

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный главой Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, план проверок.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства

3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства является принятие распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, о проведении плановой проверки по Форме 3, утвержденной настоящим постановлением, 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 подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых подведомственными организациями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.19. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля.

3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, должностные лица органа ведомственного контроля готовят на имя главы Администрации района, руководителей отраслевых (функциональных) органов, имеющих правами юридического лица, мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

На основании мотивированного мнения глава Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.21. О проведении плановой проверки подведомственных организаций, в отношении которых проводятся проверки, уведомляются должностными лицами органа ведомственного контроля не позднее трех рабочих дней до начала их проведения.

3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, на проведение проверки вручается под роспись должностным лицом органа ведомственного контроля руководителю подведомственной организации.

3.23. По просьбе руководителя подведомственной организации, должностное

лицо органа ведомственного контроля 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 органа ведомственного контроля. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

3.25. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства.

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа ведомственного контроля рассматриваются документы подведомственной организации, в отношении которой планируется проведение проверки, и имеющиеся в органе ведомственного контроля, 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 подведомственной организацией трудового законодательства, должностные лица органа ведомственного контроля уведомляют подведомственную организацию о начале проверки и направляют ей копию распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, 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 подведомственной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки запрещается требовать у подведомственной организации сведения и документы, которые могут быть получены должностными лицами органа ведомственного контроля от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить в орган ведомственного контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности и внесения главе Администрации района, руководителю отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, 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 соответствуют сведениям, содержащимся в органе ведомственного контроля, документах, информация об этом направляется руководителю подведомственной 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 должностными лицами органа ведомственного контроля будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, должностные лица органа ведомственного контроля вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной

записки должностных лиц органа ведомственного контроля, принимается дополнительное распоряжения (приказ) органа ведомственного контроля, на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершённой проверки должностными лицами органа ведомственного контроля оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с Формой 4, утверждённой настоящим постановлением (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 проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя 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, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись должностных лиц органа ведомственного контроля, осуществлявших проверку.

3.32. Акт проверки оформляется должностным лицом органа ведомственного контроля непосредственно после её завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.33. Руководитель подведомственной организации имеет право указывать в акте проверки о своём согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц органа ведомственного контроля.

3.34. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны разъяснить руководителю подведомственной организации его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в орган ведомственного контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

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

3.35. Возражения руководителя подведомственной организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению должностными лицами органа ведомственного контроля, по результатам которого выносится письменное решение.

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

3.36. По завершении проверки должностным лицом органа ведомственного контроля 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 подведомственной организации акта проверки.

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

Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства

3.41. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства является принятие распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, о проведении внеплановой проверки.

3.42. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля.

3.43. Предметом внеплановой проверки является выполнение руководителем подведомственной организации 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 орган ведомственного контроля, обращений работников подведомственных организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения руководителями подведомственной организации трудового законодательства;

- истечение срока, установленного для устранения руководителем подведомственной организации 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 должностным лицом органа ведомственного контроля и указывается в распоряжении (приказе) органа ведомственного контроля, о проведении внеплановой проверки.

3.46. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется

должностным лицом органа ведомственного контроля 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 (приказа) органа ведомственного контроля, о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом органа ведомственного контроля, руководителю подведомственной организации.

По требованию руководителя подведомственной организации должностные лица органа ведомственного контроля обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.48. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля 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 подведомственной организации акта проверки.

3.52. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя подведомственной организации о получении акта проверки либо квитанция о направлении руководителю подведомственной организации 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 должностными лицами органа ведомственного контроля руководителю подведомственной организации под роспись акта проверки.

3.54. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля.

3.55. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства, должностные лица органа ведомственного контроля в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязано:

- выдать под роспись руководителю подведомственной организации 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 должностными лицами органа ведомственного контроля по согласованию с руководителем подведомственной организации 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 подведомственной организации в установленные сроки

устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом органу ведомственного контроля, с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.58. На основании аргументированного обращения руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, главой Администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель подведомственной организации информируется в письменной форме.

3.59. Невыполнение руководителем подведомственной организации 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 руководителем подведомственной организации 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 подведомственной организации ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

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

3.64. Способом фиксации результата административного действия является получение главой Администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, и регистрация в установленном порядке информации от руководителя подведомственной организации 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 должностными лицами органа ведомственного контроля осуществляется главой Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица.

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 района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, осуществляют контроль за исполнением должностными лицами органа ведомственного контроля служебных обязанностей, проводят соответствующие проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц органа ведомственного контроля.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами органа ведомственного контроля положений Административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений глава Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, дают указания должностным лицам органа ведомственного контроля по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой Администрации района, руководителями отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, 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) должностных лиц органа ведомственного контроля, 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 (приказом) органа ведомственного контроля.

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 или работника подведомственной организации в орган ведомственного контроля, на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля во время исполнения муниципальной функции.

4.12. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав руководителя или работника подведомственной организации осуществляется привлечение должностных лиц органа ведомственного контроля к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа ведомственного контроля, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, глава Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, извещает в письменной форме руководителя или работника подведомственной организации, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностного лица органа ведомственного контроля,

исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.14. Должностное лицо органа ведомственного контроля 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 и работников подведомственных организаций.

4.15. Должностное лицо органа ведомственного контроля 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 руководителей и работников подведомственных организаций (далее - заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа ведомственного контроля.

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 должностного лица органа ведомственного контроля, 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) должностного лица органа ведомственного контроля 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 должностного лица органа ведомственного контроля 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 должностного лица органа ведомственного контроля, 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 органа ведомственного контроля.

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 органа ведомственного контроля.

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 орган ведомственного контроля, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием официального сайта органа ведомственного контроля, в сети «Интернет», либо на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 орган ведомственного контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях глава Администрации района, руководители отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, 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, должностное лицо органа ведомственного контроля 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 должностного лица органа ведомственного контроля в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Утверждены
 постановлением Администрации
 Сосновского муниципального района
 от 02.10.2017 № 279

**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 распоряжение (приказ) _____ от «__» _____ г. № ____

№ 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		

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

_____ (наименование органа)

от «__» _____ г.

№ _____

Регламент ведомственного контроля _____

(реквизиты постановления Администрации района, 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 постановления Администрации района, утвердившего регламент)

Дата и номер локального акта 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 подведомствен ной организации	Вид провер ки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжени е (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоче нное(ые) должностно е(ые) лицо(а) органа ведомствен ного контроля	Подписи уполномочен ного(ых) должностног о(ых) лица (лиц) органа ведомственн ого контроля
			в соответстви и с Планом <*>		фактически					
			дата нача ла	дата окон чани я	дата нача ла	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.