



**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023 № 1138

№

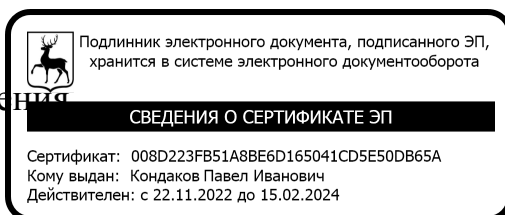
**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО  
ПРАВА В ГАГИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ**

В соответствии с Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года №198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

Администрация Гагинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных администрации Гагинского муниципального округа организациях (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных администрации Гагинского муниципального округа организациях (Приложение № 2)
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника организационно-правового отдела Алексееву Е.А..
4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района.
5. Постановление администрации Гагинского муниципального района от 13.12.2016 года № 900 (с изменениями ) считать утратившим силу.

Глава местного самоуправления



П.И.Кондаков

## 1. Общие положения

Администрация Гагинского муниципального округа, орган, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. При администрации Гагинского муниципального округа создаётся комиссия по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее – орган ведомственного контроля).

Ведомственный контроль – деятельность администрации Гагинского муниципального округа, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Подведомственная организация – муниципальные учреждения, либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация Гагинского муниципального округа.

Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства - совокупность действий органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, с проведением проверки соблюдения в подведомственных организаций требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

## 2. Виды, формы и сроки проверок

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

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3. Проверка проводится на основании распоряжения главы местного самоуправления Гагинского МО.

4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

8) цель проведения проверки; 3

9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;

11) мероприятия по ведомственному контролю;

12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению главы МСУ, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

### **3. Порядок организации и проведения плановой проверки**

1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

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

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) форма проверки (документарная или выездная);

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем органа ведомственного контроля и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года,

предшествующего году проведения плановой проверки.

#### **4. Порядок организации и проведения внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

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

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

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

2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

3. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

#### **5. Документарная, выездная проверка**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного

контроля указанные в запросе документы.<sup>5</sup>

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

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

6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

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

## **6. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля**

1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

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

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

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

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы МСУ;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии распоряжения Главы МСУ о проведении выездной проверки;

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

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

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

8) соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Законом.

## **7. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки**

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

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

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

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

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

## 8. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование органа ведомственного контроля;

5) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

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

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

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

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нормативные правовые акты;

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

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

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

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

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

## **9. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки**

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

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

3. Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

## **10 . Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки**

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

## **11. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля**

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

## **12. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

2. Органы ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее - уполномоченный орган), с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В  
ГАГИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**Председатель комиссии:**

Алексеева Елена Александровна – начальник организационно-правового отдела

**Члены комиссии:**

1. Атопшев Сергей Николаевич – начальник юридического сектора;
2. Палимова Светлана Юрьевна – начальник сектора бухгалтерского учёта и отчётности
3. Лёушкин Александр Александрович – специалист 1 категории отдела экономики и прогнозирования.

**Перечень документов и локальных актов подведомственной организации,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**

Коллективный договор подведомственной организации.

Номенклатура дел подведомственной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.

Штатное расписание.

График отпусков.

Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.

Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

Журналы регистрации приказов.

Приказы об отпусках, командировках.

Табель учета рабочего времени.

Расчетно-платежные ведомости.

Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Медицинские справки.

Форма расчетного листка.

Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.

Опись дел по личному составу (для передачи в архив).

Опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив).

Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

Положение об организации работы по охране труда.

Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора.

Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.

Акты обследований зданий и сооружений.

Журнал учета выдачи нарядов-допусков<sup>12</sup> на производство работ повышенной опасности.

Приказ о комитете (комиссии) по охране труда.

Положение о комиссии по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа.

Соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа.

Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.

Журнал регистрации вводного инструктажа.

Программы первичного инструктажа на рабочем месте.

Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.

Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций.

Инструкции по охране труда.

Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников.

Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.

Приказы о проведении обучения по охране труда.

Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.

Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Карты специальной оценки условий труда.

Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.

Протокол специальной оценки условий труда.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о результатах проведения проверки

1. Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_

---

2. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_
3. Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_
4. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки \_\_\_\_\_
5. Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего(их) ведомственный контроль \_\_\_\_\_

---

6. Ф.И.О. должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю, \_\_\_\_\_
7. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля \_\_\_\_\_

---

8. Выявленные нарушения \_\_\_\_\_

---

9. Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \_\_\_\_\_

---

10. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права \_\_\_\_\_

---

11. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с несоответствием трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \_\_\_\_\_

---

12. Рекомендации о необходимости направления специалистов для получения дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_

---

13. Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году \_\_\_\_\_

---

14. Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

---

15. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

---

16. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Дата \_\_\_\_\_

Лицо (лица), проводившее(ие)  
ведомственный контроль

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного  
органа, осуществляющего  
ведомственный контроль

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
подведомственной организации,  
присутствовавшее при  
проведении мероприятий  
по контролю

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников, среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	лёгких			
	тяжёлых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на 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 проведённой до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учётом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 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 нём 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)

утверждён приказом \_\_\_\_\_ 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 приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

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

\_\_\_\_\_

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

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

(ссылка на утверждённый 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)



**ЖУРНАЛ**  
учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки <*>	Уполномоченное (ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<\*> 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 проведённых 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 партнёрство.	
5.5.	Охрана труда.	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлечённых к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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