



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.11.2016

№ 93-р

Об утверждении Регламента по
осуществлению ведомственного контроля

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона 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», статьей 6 Закона Нижегородской области от 3 февраля 2010 года № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», пунктом 6 Постановления администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 31.10.2016г. №2270 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства», Уставом города Заволжья Администрация города Заволжья:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области муниципальных учреждениях и предприятиях.

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н.Астраптовой в срок до 15.12.2016г. обеспечить направление настоящего распоряжения в администрацию Городецкого муниципального района Нижегородской области, опубликование в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavolzhya.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова]

РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации города Заволжья (далее- Регламент) разработан в целях осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее-Администрация города Заволжья), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при его исполнении .

1.2. Ответственность за координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях и предприятиях Администрации города Заволжья, возлагается на заместителя главы Администрации города Заволжья.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок в подведомственных организациях по соблюдению ими трудового законодательства Российской Федерации, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

1.5. Ведомственный контроль распределяется по направлениям. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

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

4) охрана труда.

1.6. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях, является Администрация города Заволжья. По каждому направлению ведомственного контроля, глава Администрации города Заволжья уполномочивает должностных лиц (сотрудников) Администрации города Заволжья в соответствии с локальным нормативно-правовым актом (распоряжением) с учетом следующих условий:

- наличие квалификации, соответствующей направлениям проверки, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента.

- к проверкам по направлению «Охрана труда» следует допускать лиц, осуществляющих в органе ведомственного контроля функции специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- при назначении должностных лиц (сотрудников), уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией.

Уполномоченные распоряжением Администрации города Заволжья должностные лица (сотрудники), образуют Рабочую группу (комиссию) по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации города Заволжья (далее – Комиссия).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль – система мероприятий по осуществлению проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимый Администрацией города Заволжья в подведомственных организациях;

- подведомственная организация Администрации города Заволжья – муниципальное учреждение или предприятие учредителем и собственником, которого является Администрация города Заволжья и находящееся в ведомственном подчинении Администрации города Заволжья;

- мероприятия по ведомственному контролю (далее – мероприятия по контролю) – совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;

1.8. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственной организации;
- законность, объективность и доступность информации по вопросам

правового регулирования трудовых отношений;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;

- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

- учет мероприятий по контролю;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленном в результате проведения ведомственного контроля.

1.9. Основными целями ведомственного контроля являются:

- выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

- распространения опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

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

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

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

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

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

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

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

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

2.1.1. Плановые проверки проводятся уполномоченными сотрудниками, входящими в состав Комиссии в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации города Заволжья годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций (далее – план).

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными сотрудницами на основании распоряжения Администрации города Заволжья и при поступлении в Администрацию города Заволжья 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 смогут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

2.1.3. Повторные проверки проводятся уполномоченными сотрудниками при отсутствии отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений.

2.2. Заместитель главы Администрации города Заволжья, не позднее 10 декабря года, предшествующему году проверки, с учетом предложений Комиссии, направляет план проверок главе Администрации города Заволжья.

2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации города Заволжья, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Заволжья (далее - органа ведомственного контроля) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

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.

2.5. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя

органа ведомственного контроля в котором указываются:

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

2.6. 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 руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

2.8. Порядок организации плановой проверки:

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. Порядок проведения внеплановой проверки:

2.9.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации, указанной в пункте 2.1.2. настоящего Регламента.

2.9.2. 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 о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

2.9.3. 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 органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

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

2.11. Необходимое время на документарную проверку одной подведомственной организации, включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной организации, с учетом требований статьи 3 Закона № 198-З:

Тип организации	Численность работников	Направления документарной проверки/норма времени, дней			
		кадры и работа с персоналом	оплата и нормирование труда	социальное партнерство	охрана труда
Организации, занятые производственной деятельностью	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	1
	более 150	2,0	1,5	0,5	1,5
Организации, не занятые производственной деятельностью	до 50	1	0,5	0,5	0,5
	50 - 150	1,5	1	0,5	0,5
	более 150	2,0	1,5	0,5	1

(социальная сфера)					
--------------------	--	--	--	--	--

Для выездной проверки дополнительно выделяется один день.

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

2.13. 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.

2.14. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

2.15. 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.

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

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

III. Объем документарной проверки

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

3.2. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- иные документы, указанные в разделе 3 "Объем документарной проверки" настоящего Регламента, в соответствии с запросом органа ведомственного контроля.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при

наличии) и подписью руководителя подведомственной организации. В

случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

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

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

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе

соблюдение требований Трудового кодекса РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

3.3.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

3.3.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий,

необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);

- положение по обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

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

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;

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

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;

- наличие аттестационной комиссии;

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

- порядок проведения аттестации;

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

3.3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника:

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

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

- женщин с детьми до трех лет;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

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

- работников, занятых на сезонных работах;

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

3.4. Содержание проверки по направлению "Оплата и нормирование труда".

3.4.1. Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их

соответствие действующему законодательству Российской Федерации и реальное выполнение;

- соответствие трудовому законодательству Российской Федерации установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;

- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

- соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);

- установление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование;

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся

задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

3.4.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;
- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;
- в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;
- при переводе на нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

3.5. Содержание проверки по направлению "Социальное партнерство":

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

3.6. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного

контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);

- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;

- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

по соответствующим комиссиям);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;

- выполнение раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;
- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;

- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;

- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

Также при осуществлении проверки учитываются:

- сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии);

- информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);

- наличие на сайте подведомственного учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

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

3.8. Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению "Охрана труда":

- ТК РФ;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

- СП 2.2.2.1327-03 "Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту";

- СП 118.13330.2012 "Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения";

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации,

утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года N 390;

- Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 23 июня 2016 года N 310н;

- Правила по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 550н;

- Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 552н;

- Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года N 551н;

- Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 года N 439н;

- Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года N 155н;

- Правила по охране труда в строительстве, утвержденные приказом Минтруда России от 1 июня 2015 года N 336н;

- Правила по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года N 1104н;

- Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года N 1101н;

- Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, утвержденные приказом Минтруда России от 17 сентября 2014 года N 642н;

- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года N 28;

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года N 27;

- ГОСТ ССБТ 12.2.003-91 "Оборудование производственное. Общие требования безопасности";

- ГОСТ ССБТ 12.2.061-81 "Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам";

- ГОСТ ССБТ 12.3.002-2014 "Процессы производственные. Общие требования безопасности";

- СП 44.13330.2011 "СНиП 2.09.04-87 "Административные и бытовые здания";

- СП 56.13330.2011 "СНиП 31-03-2001 Производственные здания";

- СанПиН 2.2.0.555-96 "Гигиенические требования к условиям труда женщин";

- Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 года N 9-3 "Об охране труда в Нижегородской области";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и

Нижегородской области в соответствии со спецификой подведомственной организации.

IV. Права и обязанности должностных лиц (сотрудников) органа ведомственного контроля

4.1. Должностные лица (сотрудники) 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 действующим законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Должностные лица (сотрудники) органа ведомственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля 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 действующим законодательством.

V. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от 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.

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

- 1) соблюдать действующее 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 используемому оборудованию, транспортным средствам.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в течение пяти рабочих дней в двух экземплярах.

6.2. В акте проверки указываются:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) регламент ведомственного контроля;
- 3) дата, время и место составления акта проверки;
- 4) наименование органа ведомственного контроля;
- 5) дата и номер 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 нарушениях

трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

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

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

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

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

6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в течение пяти рабочих дней 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.

6.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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.

VII. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

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

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

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

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) 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.

7.5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 7.3 настоящего раздела, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

VIII. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

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

IX. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля

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

X. Отчетность о проведении ведомственного контроля

10.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

10.2. Орган ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет 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 не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

10.3. Уполномоченный орган:

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

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

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

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

Приложение №1
к Регламенту о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства

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 N 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний 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 _____

Подпись

Ф.И.О.]