

**Администрация г. Сарова Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2016

№ 3366

**Об утверждении регламента ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемый регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Руководителям муниципальных учреждений и унитарных предприятий обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Управлению делами Администрации направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Отделу муниципальной службы и кадровой работы обеспечить размещение настоящего Регламента на официальном сайте Администрации города Сарова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.В.Голубев

**РЕГЛАМЕНТ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления Администрацией города Сарова (далее - Администрация) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в отношении муниципальных учреждений и унитарных предприятий города Сарова, учредителем которых является Администрация города Сарова (далее-подведомственные организации), являющихся объектами ведомственного контроля.

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- 1) Кадры и работа с персоналом,
- 2) Оплата и нормирование труда,
- 3) Социальное партнерство,
- 4) Охрана труда.

1.4. Ведомственный контроль по направлениям «оплата и нормирование труда, социальное партнерство» закрепляется за управлением экономического развития и предпринимательства Администрации города Сарова.

1.5. Ведомственный контроль по направлениям «кадры и работа с персоналом, охрана труда» закрепляется за отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова.

1.6. Проверка одной организации проводится одновременно по всем направлениям, указанным в п.1.3 настоящего Регламента.

1.6. Должностные лица Администрации города Сарова, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначаются распоряжением Администрации.

1.7. Ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права является отдел муниципальной службы и кадровой работы.

**2. Виды, формы, объем и сроки проверок**

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

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

2.3. Содержание проверки по направлениям указанным в пункте 1.3. приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.4. 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.

2.5. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения Администрации города Сарова.

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;
- 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.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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 Администрации города Сарова, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.7. Срок мероприятий по внеплановой проверке определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан и указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

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

3.1 Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодно утверждаемого Администрацией плана.

3.2. В ежегодном плане 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.

3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок готовится отделом муниципальной службы и кадровой работы и утверждается не позднее, чем за

пять календарных дней до наступления нового календарного года главой Администрации города Сарова по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.4. Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется на официальном сайте Администрации города Сарова информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за три календарных дня до наступления нового календарного года, предшествующего году проведения плановой проверки.

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

3.6. Отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит распоряжение о проведении проверки не позднее двадцати календарных дней до даты начала проверки, обеспечивает его согласование с управлением экономического развития и предпринимательства и представляет главе Администрации для подписания.

3.7. При проведении плановой проверки Администрацией запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.8. Отдел муниципальной службы и кадровой работы обеспечивает уведомление подведомственной организации не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

4.1. Предметом внеплановой проверки является информация, поступившая в Администрацию города Сарова (органы Администрации города Сарова) 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.

4.2. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в Администрацию города Сарова, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

4.4. При получении Администрацией города Сарова обращения или запроса глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки.

4.5. Решение о не проведении проверки принимается в случаях указанных в пункте 4.2., 4.3. настоящего Регламента, а также, если проведение проверки не относится к полномочиям Администрации. Отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит письмо об отказе в проведении проверки обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (запроса) и представляет главе Администрации на подпись.

4.6. При отсутствии оснований для не проведения проверки отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит распоряжение о проведении

внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и представляет на подпись главе Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения (запроса).

4.7. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется отделом муниципальной службы и кадровой работы не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

4.8. При проведении внеплановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, из указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту и относящиеся к фактам, изложенным в обращении (запросе).

## **5. Порядок проведения документарной проверки**

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

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города Сарова в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении Администрации, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

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

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, отдел муниципальной службы и кадровой работы направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

5.5. Документы подведомственной организации должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

5.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

## **6. Порядок проведения выездной проверки**

6.1. Выездная проверка проводится должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю по месту нахождения подведомственной организации.

6.2. 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.

6.3. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю, 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.

## **7. Права и обязанности должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю**

7.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, 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.

7.2. Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, 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 Администрации города Сарова ведомственного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Сарова 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 Законом Нижегородской области «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 22.12.2015 № 198-3.

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

8.1. 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 Администрации, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю при проведении проверки главе администрации.

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

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам Администрации, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю 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 Администрации, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Администрации, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю, 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.

## **9. Оформление результатов проверки**

9.1. По результатам проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, представляют в отдел муниципальной службы и кадровой работы, заключения о результатах проверки непосредственно после ее завершения;

9.2. Отдел муниципальной службы и кадровой работы на основании заключений должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, составляет акт проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

9.3. 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 Администрации города Сарова о проведении проверки;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), 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) срок устранения замечаний;

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

13) подписи должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

9.4. К акту проверки прилагается объяснение руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, на которого возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

9.5. 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.

9.6. 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 Администрацию города Сарова 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 Администрацию.

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

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

10.2. 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 Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

10.3. Глава администрации вправе продлить указанный срок, но не более чем на двадцать рабочих дней.

10.4. Отдел муниципальной службы и кадровой работы в течение двух дней готовит распоряжение о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, представляет на подписание главе администрации и направляет в подведомственную организацию.

10.5. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением Администрации о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию отчет об их



устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

10.6. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 10.3. настоящего Регламента, отдел муниципальной службы и кадровой работы в течение десяти рабочих дней готовит письмо и направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

## **11. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки**

11.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит:

1) предложение главе Администрации о привлечении руководителя подведомственной организации к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

2) письмо в подведомственную организацию с предложениями о привлечении виновных лиц подведомственной организации к ответственности и представляет на подпись главе Администрации.

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

12.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, требований к процедуре исполнения муниципальной функции, определенных в настоящем Регламенте и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы.

12.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

12.3. Текущий контроль в форме плановых и внеплановых проверок осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы не реже одного раза в год. Периодичность проведения проверок определяется начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы.

12.4. Плановые проверки проводятся по итогам определенного периода времени.

12.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления в Администрацию жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю.

12.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав подведомственных организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, а также выявление и устранение нарушений при проведении процедур проведения контрольных мероприятий, сроков проведения указанных процедур должностными

лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, города Сарова, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции.

12.7. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны подведомственных организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб подведомственных организаций.

12.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по ведомственному контролю, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в том числе порядка и сроков проведения проверок, за правильность составления акта проверки подведомственной организации и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

12.10. Персональная ответственность лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **13. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц**

13.1. Руководитель подведомственной организации либо заместитель руководителя (в отсутствие руководителя) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке.

13.2. Действия (бездействие) обжалуются во внесудебном порядке путем обращения руководителя организации либо заместителя руководителя (в отсутствие руководителя) к главе администрации города Сарова.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы главе администрации города Сарова.

13.4. Жалобой признается обращение руководителя либо заместителя руководителя (далее - лицо, подавшее жалобу) предметом которого является обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в проведении проверки, если, по мнению этого лица, обжалуемые действия, бездействие, нарушают его права.

13.5. Подведомственная организация имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.6. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или в части путем направления письменного заявления главе Администрации города Сарова. Отзыв жалобы осуществляется в порядке, который установлен настоящим Регламентом для подачи жалобы в письменном виде.

Отзыв жалобы лишает лицо, подавшее соответствующую жалобу, права на повторное обращение с жалобой по тем же основаниям.

13.7. Жалоба может быть подана следующими способами:

1) направлена по почте на почтовый адрес Администрации: 607188, г. Саров, Нижегородская область, пр. Ленина, д. 20а;

2) передана в письменном виде специалисту, ответственному за регистрацию жалоб юридических лиц (кабинет №305 здания Администрации);

3) направлено в форме электронного документа по электронной почте на электронный адрес Администрации: [official@adm.sar.ru](mailto:official@adm.sar.ru).

13.8. Прием жалоб, поступивших в Администрацию по почте, проводит специалист управления делами Администрации города Сарова, осуществляющий прием письменных обращений. Жалоба передается специалистом, осуществляющим прием письменных обращений, специалисту, ответственному за регистрацию жалоб юридических лиц, в день ее поступления.

Прием письменных жалоб специалистом, ответственным за регистрацию жалоб юридических лиц, проводится в кабинете № 305 в рабочие дни.

Письменные жалобы, поступившие в Администрацию по почте и переданные в письменном виде специалисту, ответственному за регистрацию жалоб юридических лиц, регистрируются указанным специалистом в день их приема.

Жалоба, поданная в форме электронного документа по электронной почте на электронный адрес Администрации: [official@adm.sar.ru](mailto:official@adm.sar.ru) перенаправляются на электронный адрес специалиста, ответственного за организацию рассмотрения жалоб юридических лиц: [tev@adm.sar.ru](mailto:tev@adm.sar.ru)., в день их поступления на указанный адрес, а в случае их поступления в нерабочие дни и часы - в следующий рабочий день. Жалоба распечатывается и регистрируется специалистом, ответственным за организацию рассмотрения жалоб юридических лиц, в день их поступления на электронный адрес указанного специалиста.

13.9. Жалоба, поданная в письменной форме, подписывается руководителем подведомственной организации или заместителем руководителя (в отсутствие руководителя).

13.10. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе.

13.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществлявшего ведомственный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятий по ведомственному контролю, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование и адрес подведомственной организации, подающей жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) обжалуемые действия или бездействие;

4) основания, по которым лицо, подающее жалобу, считает, что его права нарушены;

5) требования лица, подающего жалобу.

13.12. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

13.13. В ходе рассмотрения жалобы подведомственная организация, подавшая жалобу, до принятия по ней решения вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие ее доводы.

13.14. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, является начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы.

13.15. Жалоба оставляется без рассмотрения полностью или в части в следующих случаях:

- 1) жалоба не подписана лицом, подавшим жалобу;
- 2) до принятия решения по жалобе от лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы полностью или в части;
- 3) ранее подана жалоба по тем же основаниям.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения отдел муниципальной службы и кадровой работы готовит уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения полностью или в части и представляет его на подпись Главе администрации города Сарова в течение 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы или заявления об отзыве жалобы, но в пределах срока, установленного пунктом 13.12. настоящего Регламента.

13.16. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в проведении проверки, готовит обоснованный письменный ответ об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы и представляет главе Администрации города Сарова для подписания не позднее 3 рабочих дней до наступления даты окончания срока рассмотрения жалобы.

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

14.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях в журнале по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

14.2. Материалы по результатам ведомственного контроля, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы не менее трех лет.

14.3. Отдел муниципальной службы и кадровой работы ежегодно подготавливает информацию о проведении проверок по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, представляет на подписание главе Администрации и обеспечивает ежегодное его направление до 01 февраля года, следующего за отчетным, в министерство социальной политики Нижегородской области, 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.

---

**Приложение № 1**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

## Содержание проверки

1. Содержание проверки по направлению "Кадры и работа с персоналом":

1.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- 1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- 2) 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);
- 3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- 4) оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- 5) наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- 6) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- 7) соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- 8) порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 9) наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- 10) оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
- 11) издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- 12) ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 13) обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 14) установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- 15) соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- 16) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- 17) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- 18) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК 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;
- 19) наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

#### 1.2. Рабочее время и время отдыха:

- 1) содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- 3) ведение табеля учета рабочего времени;
- 4) соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- 5) соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;
- 6) 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;
- 7) продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- 8) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- 9) установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;
- 10) соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней;
- 11) случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- 12) предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- 13) 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;
- 14) соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;
- 15) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- 16) соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

#### 1.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- 1) наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);
- 3) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);

- 4) положение по обработке персональных данных работников;
- 5) соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

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

- 1) наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;
- 2) соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- 3) наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;
- 4) наличие аттестационной комиссии;
- 5) издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;
- 6) порядок проведения аттестации;
- 7) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

1.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

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

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

- 1) женщин с детьми до трех лет;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) лиц, работающих по совместительству;
- 4) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 5) работников, занятых на сезонных работах;
- 6) других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.1. Оплата труда:

- 1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
- 2) наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
- 3) соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- 4) осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- 5) оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;
- 6) 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;

- 7) правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
- 8) соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);
- 9) 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;
- 10) соблюдение сроков расчета при увольнении;
- 11) производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- 12) соблюдение требований законодательства 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);
- 13) 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;
- 14) своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты 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;
- 15) соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;
- 16) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

#### 2.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- 1) при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;
- 2) во время исполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) 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;
- 4) в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;
- 5) при переводе на нижеоплачиваемую работу;
- 6) при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

#### 3. Содержание проверки по направлению "Социальное партнерство":

- 1) полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ);
- 2) содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ);
- 3) соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;



- 4) наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Нижегородской области (статья 50 ТК РФ);
- 5) осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);
- 6) наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;
- 7) соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- 9) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- 10) создание комиссии по трудовым спорам;
- 11) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- 12) случаи обжалования решений комиссии;
- 13) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- 14) случаи отказа от выполнения работы;
- 15) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

#### 4. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

- 1) наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;
- 2) должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- 3) информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- 4) приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- 5) 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);
- 6) 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);
- 7) наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
- 8) ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- 9) наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- 10) наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;
- 11) наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;
- 12) наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;
- 13) договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);
- 14) материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);
- 15) наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;
- 16) 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;
- 17) 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);
- 18) наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;
- 19) выполнение раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;
- 20) обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);
- 21) обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);
- 22) наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;
- 23) информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;
- 24) наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.
- 25) сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии);
- 26) информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);
- 27) наличие на сайте подведомственного учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

**Приложение № 2**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**о проведении ведомственной проверки**

\_\_\_\_\_ Администрация города Сарова

(наименование органа ведомственного контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Регламент \_\_\_\_\_ ведомственного \_\_\_\_\_ контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты постановления Администрации г.Сарова, 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)

**Приложение № 3**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**Перечень**  
**документов, представляемых подведомственной организацией**  
**к рассмотрению при проведении проверки**

1. Устав (положение) подведомственной организации.
2. Приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации.
3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Номенклатура дел подведомственной организации.
5. Штатное расписание и структура подведомственной организации.
6. Правила внутреннего трудового распорядка.
7. 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.
8. Штатное расписание с указанием размеров должностных окладов (тарифных ставок), вакантных должностей, профессий.
9. График отпусков.
10. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
11. Трудовые книжки.
12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
13. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.
14. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
15. Журналы регистрации приказов.
16. Приказы об отпусках, командировках.
17. Журнал учета сверхурочной работы.
18. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
19. Медицинские справки.
20. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
22. Нормативно-правовые акты по оплате труда, стимулированию работников организации, получению дополнительной оплаты труда, начислению премий, предоставлению пособий, субсидий и компенсаций
23. Должностные инструкции.
23. Договоры гражданско-правового характера, акты выполненных работ.
24. Лицевые счета.
25. Приказы (распоряжения) о приеме работника на работу.

26. Личная карточка работника.
27. Приказы о переводе работника на другую работу.
28. Приказ о предоставлении отпуска работнику.
29. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.
30. Расчетно-платежные ведомости.
31. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.
32. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
33. Отчетность организации, трудовые показатели и расчеты.
34. Отчетность и внутрипроизводственный учет по нормированию труда (выполнение норм труда, использование рабочего времени, наряды и нормированные задания, отчеты о выполнении планов оргтехмероприятий и пересмотра норм, заявления о пересмотре норм по инициативе работающих и т.д.).
35. Коллективный договор.
36. Документация по ведению коллективных переговоров.
37. Документация по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора.
38. Документы, подтверждающие выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников.
39. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда по установленной форме (приложение № 8 к настоящему Регламенту).
40. Наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора (Государственная инспекция труда, Роспотребнадзор, Госпожнадзор, Ростехнадзор) и отчетных материалов об их исполнении;
41. Приказ о создании службы охраны труда, введении должности специалиста по охране труда, возложении функций специалиста по охране труда на другого работника или наличие специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда, привлекаемого работодателем по гражданско-правовому договору;
42. Должностная инструкция специалиста по охране и её соответствие Квалификационному справочнику.
43. Информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда.
44. Наличие приказов о назначении лиц, ответственных за:
  - 45.1. производство работ повышенной опасности;
  - 45.2. электрохозяйство;
  - 45.3. газовое хозяйство;
  - 45.4. безопасную эксплуатацию механизмов;
  - 45.5. безопасность дорожного движения.
46. Наличие Системы управления охраной труда в организации (приказ о введении, наличие и содержание Положения о Системе управления охраной труда).
47. Информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания).
48. Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора.

49. Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых).
50. Приказ о создании комиссии по общему обследованию зданий и сооружений.
51. Акты обследований зданий и сооружений.
52. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем.
53. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.
54. Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний.
55. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
56. Соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа.
57. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.
58. Журнал регистрации вводного инструктажа.
59. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.
60. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем.
61. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.
62. Приказ о стажировке на рабочем месте.
63. Приказ о допуске к самостоятельной работе.
64. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем.
65. Инструкции по охране труда.
66. Журнал учета инструкций по охране труда.
67. Журнал выдачи инструкций по охране труда для работников.
68. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.
69. Приказы о проведении обучения по охране труда.
70. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
71. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
72. Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
73. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
74. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.
75. Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.
76. Перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.
77. 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.



78. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

79. Перечень работ, профессий, должностей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.

80. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

81. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

82. Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда, отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест).

83. Ежегодный план (перечень) мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

84. Справка об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда.

---

**Приложение № 4**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**Ежегодный план  
проведения плановых проверок подведомственных организаций**  
Администрация города Сарова

(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден распоряжением Администрации города Сарова от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименования<br>подведомственных<br>организаций, деятельность<br>которых подлежит плановым<br>проверкам, места их<br>нахождения | Цель и<br>основание<br>проведения<br>плановой<br>проверки | Форма<br>проверки<br>(документарная<br>или выездная) | Дата<br>начала и<br>сроки<br>проведения<br>плановой<br>проверки |
|----------|---|---|--|---|
|          |   |   |  |   |

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

Администрация города Сарова

(наименование органа ведомственного контроля)

(место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(время составления акта)

Вид проводимой  
проверки \_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

(реквизиты постановления органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения Администрации города Сарова \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), 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, 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)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**ЖУРНАЛ**  
**учета проверок проводимых**  
**Администрацией города Сарова**

(наименование органа ведомственного контроля)

| №<br>п/п | Наименование<br>подведомственной<br>организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю |                   |                |                   | Основание<br>для<br>проведения<br>проверки<br>(План,<br>распоряжение<br>администраци<br>и, обращение<br>и т.д.) | Дата<br>составлен<br>ия № акта<br>проверки<br><*> | Уполномочен-<br>ное(ые)<br>должностное(<br>ые) лицо(а)<br>органа<br>ведомственног<br>о контроля | Подписи<br>уполномоче<br>нного(ых)<br>должност-<br>ного(ых)<br>лица(лиц)<br>органа<br>ведомствен<br>-ного<br>контроля |
|----------|---|--------------|--|-------------------|----------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |   |              | В соответствии с<br>планом <*>           |                   | фактически     |                   |   |   |   |   |
|          |   |              | Дата<br>начала                           | Дата<br>окончания | Дата<br>начала | Дата<br>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.

**Приложение № 7**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового  
права, утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

**Информация**  
**о проведенных проверках подведомственных организаций за \_\_\_\_\_ год**  
**Администрацией города Сарова**  
(наименование органа ведомственного контроля)

| № 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     | Наименование проверенных подведомственных организаций:  |                     |
| 4.1.  | в отношении, которых проведены плановые проверки  |                     |
| 4.2.  | в отношении, которых проведены внеплановые проверки   |                     |
| 5.    | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:  |                     |
| 5.1.  | в том числе по вопросам:  |                     |
| 5.2.  | кадры и работа с персоналом   |                     |
| 5.3.  | оплата и нормирование труда   |                     |
| 5.4.  | социальное партнерство  |                     |
| 5.5.  | охрана труда  |                     |
| 6.    | Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю       |                     |
| 7     | Наименование подведомственной организации, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости |                     |
| 8     | Сведения об устранении либо не устранении выявленных нарушений  |                     |

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля

---

---

---

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

**Приложение № 8**  
к Регламенту ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Сарова  
от 31.10.2016 N 3366

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

| №<br>п/п | Показатель   | Годы (три<br>предыдущих) |  |  |
|----------|--|--------------------------|--|--|
|          |  |                          |  |  |
| 1.       | Численность работников, среднесписочная (чел.):  |                          |  |  |
|          | женщин   |                          |  |  |
|          | подростков   |                          |  |  |
| 2.       | Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:   |                          |  |  |
|          | легких   |                          |  |  |
|          | тяжелых  |                          |  |  |
|          | групповых<br>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 № 181н) |                          |  |  |



| №<br>п/п | Показатель  | Годы (три<br>предыдущих) |  |  |
|----------|---|--------------------------|--|--|
|          |   |                          |  |  |
| 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)