



**Управление
государственной службы занятости населения
Нижегородской области**

П Р И К А З

13.09.2016

№ 207

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Регламента
осуществления ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в
организациях, подведомственных
управлению государственной службы
занятости населения Нижегородской области**

В соответствии с Законом Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-З «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных управлению государственной службы занятости населения Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных управлению государственной службы занятости населения Нижегородской области.

3. Организацию осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в организациях, подведомственных управлению государственной службы занятости населения Нижегородской области возложить на начальника отдела управления персоналом Л.В.Каблову.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Признать утратившим силу с 1 января 2017 года приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 30.12.2015 № 427 «Об осуществлении управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях ГКУ ЦЗН Нижегородской области».

Руководитель управления

А.А.Силантьев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной
службы занятости населения
Нижегородской области
от 13.09.2016 № 207

**Регламент
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях, подведомственных управлению
государственной службы занятости населения Нижегородской области
(далее – Регламент)**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-З «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон).

2. Настоящий Регламент определяет конкретные требования к осуществлению ведомственного контроля в организациях, подведомственных управлению государственной службы занятости населения Нижегородской области (далее также – Управление, орган ведомственного контроля), а также формы документов с учетом особенностей их деятельности.

3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Управлению (далее – подведомственные организации), проводятся с целью:

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

принятия мер по привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией работы по улучшению условий труда;

определения 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.

4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, являются:

законность;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

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 органа ведомственного контроля;

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

учет мероприятий по контролю, проводимых органом ведомственного контроля;

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.

5. В соответствии с настоящим Регламентом должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее – уполномоченное должностное лицо) в соответствии с приказом Управления:

является ответственным за проведение мероприятий по ведомственному контролю;

готовит предложения для составления Плана мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций (далее – План), контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

II. Общие требования к проведению проверок

6. В соответствии с Законом мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных

и (или) выездных проверок.

8. Проверка проводится на основании приказа Управления. Подготовка приказа о проведении проверки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 3 Закона.

9. Предметом проверок являются соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права.

10. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (лица), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, приказами Управления.

Уполномоченное должностное лицо должно иметь квалификацию, соответствующую направлениям проверки, пройти проверку знаний требований охраны труда в аккредитованных образовательных организациях в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России и Минобробразования России от 13 января 2003 года № 1/29. Проведение проверки по направлению «Охрана труда» в органе ведомственного контроля будет проводиться специалистами, осуществляющими функции по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

Уполномоченные должностные лица назначаются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов в соответствии с нормативными правовыми актами о борьбе с коррупцией.

11. При проведении проверки в подведомственных организациях уполномоченное должностное лицо не вправе:

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки:

численность работников	направления документарной проверки/норма времени, дней			
	кадры и работа с персоналом	оплата и нормирование труда	социальное партнерство	охрана труда
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

Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

III. Планирование мероприятий по ведомственному контролю. Особенности проведения плановых проверок

13. Плановыми являются проверки, проводимые в соответствии с годовым планом мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) утверждается руководителем Управления и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Подготовка Плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 4 Закона.

14. Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций, подлежащих проверке.

По заявлению подведомственной организации Управление исключает из Плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

15. При проведении плановой 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.

Перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

16. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- трудовых договоров;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
трудового распорядка и дисциплины труда;
дополнительное профессиональное образование работников;
охраны труда;
материальной ответственности сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
иные вопросы в рамках трудового законодательства.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

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

1) обращений граждан, организаций, органов исполнительной власти Нижегородской области;

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

Обращения и запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

19. При получении органом ведомственного контроля обращений и запросов руководитель Управления в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания приказа о проведении проверки, либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается лицу, обратившемуся с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

20. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Управлением не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

21. Общий срок мероприятий по ведомственному контролю, осуществляемых по обращению граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

V. Документарная проверка

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

23. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления в отношении документов подведомственной организации, имеющих в

распоряжении Управления, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

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

25. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

26. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав подведомственной организации;
- приказ 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;
- иные, указанные в соответствующих пунктах настоящего Раздела, в соответствии с запросом органа ведомственного контроля.

27. Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, Управление направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых документов.

VI. Выездная проверка

28. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

29. 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.

30. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, уполномоченное должностное лицо органа ведомственного контроля оценивает 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.

VII. Права и обязанности должностных лиц Управления и руководителей или иных должностных лиц подведомственной организации

31. Права и обязанности должностных лиц Управления и руководителей или иных должностных лиц подведомственной организации установлены статьями 8 и 9 Закона.

VIII. Оформление результатов проверок

32. В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

33. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 10 Закона. Акт составляется по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Регламенту.

34. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

35. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в Управление в течение семи рабочих дней, на который Управлением в срок до 14 дней дается ответ. Отзыв и ответ по нему приобщают к акту, оформленному по результатам проверки.

36. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки руководителю подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в случае выявления нарушений трудового законодательства.

IX. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

37. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

38. 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 Управление с письменным мотивированным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

39. Руководитель Управления вправе продлить указанный срок путем издания приказа Управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

40. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Управления о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации

обязан представить в Управление отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

41. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с приказом Управления, Управление в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

Х. Меры, принимаемые Управлением по результатам проведения проверки

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

ХІ. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя Управления

43. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа ведомственного контроля, руководителя Управления, осуществляется на основании статьи 13 Закона.

VІІІ. Учет мероприятий по контролю

44. Управление ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

45. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (Приложение 3), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления.

46. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

47. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю Управлением ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, готовится и направляется в министерство социальной политики Нижегородской области информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций по установленной форме согласно Приложению 4.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных управлению
государственной службы занятости
населения Нижегородской области

**Ежегодный план
проведения плановых проверок в организациях, подведомственных
управлению государственной службы занятости населения Нижегородской
области Нижегородской области, на 20__ год**

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

Приложение 2
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных управлению
государственной службы занятости
населения Нижегородской области

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(наименование органа ведомственного контроля)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля _____

(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

№ п/п	Состав нарушения	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)

" " _____
(подпись)

Приложение 3
к Регламенту осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных
управлению государственной службы занятости
населения Нижегородской области

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля

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

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

Приложение 4
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных управлению
государственной службы занятости
населения Нижегородской области

ИНФОРМАЦИЯ

о проведённых проверках подведомственных организаций за _____ год

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом.	
5.3.	Оплата и нормирование труда.	
5.4.	Социальное партнёрство.	
5.5.	Охрана труда.	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлечённых к ответственности по итогам мероприятий по ведомственному контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых Акт проверки в Роструд	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля

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

Приложение 5
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных управлению
государственной службы занятости
населения Нижегородской области

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников, среднесписочная (чел.):			
	в том числе женщин			
	в том числе подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	лёгких			
	тяжёлых			
	групповых со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел) (по результатам приведённой до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учётом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков, утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от			

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
	01.03.2012 №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 приёмам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нём работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			
	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных управлению
государственной службы занятости
населения Нижегородской области

ПРИКАЗ
органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

_____ (наименование органа)

от " __ " _____ г. № _____

Регламент ведомственного контроля

_____ (реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки _____

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

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

Уполномоченные должностные лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки

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

Цель проведения проверки

(ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или анализ документов и обстоятельств в объеме, необходимом для рассмотрения по существу поступившей в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации)

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

(указывается в соответствии с п.1.3 настоящих Рекомендаций)

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного контроля)

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной
службы занятости населения
Нижегородской области
от 13.09.2016 № 207
(в ред.приказа от 22.12.2016 № 329)

**Перечень
должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных управлению государственной службы занятости
населения Нижегородской области**

Каблова Любовь Викторовна	-	начальник отдела управления персоналом
Лаврентьев Юрий Анатольевич	-	начальник административно-хозяйственного отдела
Строганцева Наталия Николаевна	-	и.о. начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера
Бубнова Екатерина Михайловна	-	главный специалист отдела управления персоналом
Ушенкина Ирина Алексеевна	-	ведущий специалист отдела контрольно- правовой работы
Мамаев Александр Александрович	-	ведущий специалист административно- хозяйственного отдела