



**Управление
государственной службы занятости населения
Нижегородской области**

П Р И К А З

30.12.2015

№ 427

г. Нижний Новгород

**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**

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент 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 подведомственных учреждениях ГКУ ЦЗН Нижегородской области возложить на начальника отдела управления персоналом Л.В.Каблову.

Руководитель управления

А.А.Силантьев

**РЕГЛАМЕНТ
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 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) 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 (Управление, орган, осуществляющий ведомственный контроль), 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, проводятся с целью:

 выявления нарушений 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 органов, осуществляющих ведомственный контроль;

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

учет мероприятий по контролю, проводимых органами 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 контролю (далее - уполномоченное должностное лицо) в соответствии с приказом управления:

является ответственным за проведение мероприятий по 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 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 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 обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

11. При проведении проверки в подведомственных государственных казенных учреждениях уполномоченное должностное лицо не вправе:

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

превышать сроки проведения проверки, установленные частями 5 и 6 статьи 3 Закона.

Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного государственного казенного учреждения 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 контролю.

III. Планирование мероприятий по 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 контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций.

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 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 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 10 рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в Управление указанные в запросе документы.

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

VI. Выездная проверка

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

27. 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.

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

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

VIII. Оформление результатов проверок

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

30. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 10 Закона. Акт составляется по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

32. 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, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

33. 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

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

35. 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 ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

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

37. 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 устранений нарушений.

38. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с приказом руководителя Управления, Управление в течение 10 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

39. 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.

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

40. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя Управления, осуществляется на основании статьи 13 Закона.

VIII. Учет мероприятий по контролю

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

42. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (Приложение 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления.

43. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по 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.

44. По результатам проведения мероприятий по контролю Управлением в сроки, установленные статьей 14 Закона, готовится и направляется в уполномоченный орган исполнительной власти области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (министерство социальной политики Нижегородской области) информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций (Приложение 5).

Приложение 1
к Регламенту
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

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной службы
занятости населения Нижегородской области
от " _ " _____ 20__ года № _____

План
проведения проверок должностными лицами управления, уполномоченными на
осуществление ведомственного контроля в сфере трудового законодательства, в
подведомственных учреждениях (ГКУ ЦЗН Нижегородской области) на 2016 год

№ п/п	Наименование органа ведомственного контроля	Наименование подведомственного учреждения, адрес местонахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения проверки
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ПЕРЕЧЕНЬ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 3
к Регламенту
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

дата, время и место
составления акта

№ акта

Управление государственной службы занятости населения (орган, осуществляющий ведомственный контроль)

Наименование подведомственной организации _____

Дата и номер приказа, на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

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

Реквизиты приказа управления об утверждении Регламента ведомственного контроля _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Сведения о результатах проверки:

Выявленные нарушения (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты) _____

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права _____
*

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений _____

ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством* _____

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году** _____

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

Подпись
лица (лиц), проводившего(их)
мероприятия по контролю _____
Дата

Подпись
руководителя органа,
осуществляющего ведомственный
контроль, либо его заместителя _____
Дата

Подпись
должностного лица
подведомственной организации,
присутствовавшего при проведении
мероприятий по контролю _____
Дата

С настоящим актом ознакомлен***:

Руководитель (заместитель)
подведомственной организации _____
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Экземпляр акта получил****:

Руководитель (заместитель)
подведомственной организации _____
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

* с указанием правовых оснований

** указывается при проведении внеплановой проверки

***в случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись

**** в случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении

Приложение 4
к Регламенту
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 мероприятий по контролю за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
проводимых в отношении подведомственных организаций
управлением государственной службы
занятости населения Нижегородской области

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <*>	Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <***>	Уполномо ченное(ые) должностн ое(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц)
			В соответствии с Планом <*>		Фактически						
			Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания					

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> В случае проведения внеплановой или повторной проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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

Приложение 5
к Регламенту
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

Предоставляется в министерство социальной политики Нижегородской области

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных мероприятиях по контролю
в отношении подведомственных организаций
за ____ год <*>
управления государственной службы
занятости населения Нижегородской области

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	Из общего количества проверок проведено:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
3.1.	трудового договора	
3.2.	рабочего времени	
3.3.	оплаты и нормирования труда	
3.4.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.5.	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.6.	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.7.	охраны труда	
3.8.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.9.	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.10.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	

3.11.	проведения аттестации работников, специальной оценки условий труда	
3.12.	по другим вопросам	
4.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель Управления _____ А.А.Силантьев
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом управления государственной
службы занятости населения
Нижегородской области
от 30.12.2015 № 427
(в редакции приказов от 14.04.2016 № 93,
от 27.07.2016 № 174)

**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
Гусейнова Ольга Олеговна	ведущий специалист	отдела	управления персоналом
Золотарева Ольга Александровна	начальник	отдела	бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер
Милькова Светлана Николаевна	заместитель	начальника	отдела контрольно-правовой работы
Андриянова Светлана Игоревна	главный специалист	отдела	контрольно- правовой работы
Строганцева Наталия Николаевна	главный	специалист	отдела бухгалтерского учета и отчетности
Ушенкина Ирина Алексеевна	ведущий	специалист	отдела контрольно-правовой работы
