



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.07.2023 № 2619

**О внесении изменений в постановление администрации города Арзамаса от 20.02.2017 № 183 «Об утверждении регламента ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации города Арзамаса Нижегородской области»**

В соответствии с решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 29.11.2022 № 57 «О внесении изменений в решение Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 28.05.2021 № 39 «О Положении об администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области и ее структуре», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации города Арзамаса от 20.02.2017 № 183 «Об утверждении регламента ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации города Арзамаса Нижегородской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении регламента ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области»;

1.2. В пункте 1 постановления слова «администрации г.Арзамаса» заменить словами «администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области»;

1.3. В пункте 2 постановления слова «администрации города Арзамаса» заменить словами «администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области»;

1.4. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, имеющих подведомственные муниципальные учреждения и предприятия по отраслевой принадлежности:

- в срок до 1 августа 2023 года назначить специалистов, ответственных за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных организациях;

- в срок до 20 января года, следующего за отчетным обеспечить подготовку и направление в департамент экономического развития администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области информации о проведенных проверках подведомственных организаций за отчетный год.».

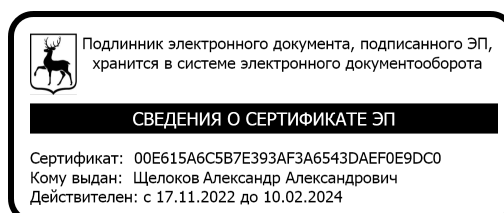
2. Внести в регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации города Арзамаса Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации города Арзамаса Нижегородской области от 20 февраля 2017 № 183, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости», а также на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Арзамаса



А.А. Щелоков

**Регламент  
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского  
округа город Арзамас Нижегородской области**

Настоящий регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - ведомственный контроль).

1.1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в лице структурных подразделений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, имеющих подведомственные муниципальные учреждения и предприятия по отраслевой принадлежности, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области организациях;

2) орган ведомственного контроля - администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области в лице структурных подразделений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее –

структурные подразделения), имеющих подведомственные муниципальные учреждения и предприятия по отраслевой принадлежности;

3) подведомственные организации - муниципальные учреждения и предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области;

4) должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

5) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных учреждениях и предприятиях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

б) проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений и предприятий мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является администрация городского округа город Арзамас Нижегородской области.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников муниципальных организаций, нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и предприятий.

1.4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

- составление ежегодного плана проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области на очередной календарный год (далее - план проверок);

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

- учет проверок;

- составление и направление в уполномоченные органы отчетности о проведенных проверках.

1.5. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с персоналом;

- оплата и нормирование труда;

- социальное партнерство;

- охрана труда.

1.6. Ответственными за проведение ведомственного контроля по направлениям, указанным в пункте 1.5. настоящего раздела, являются должностные лица следующих структурных подразделений:

- департамента организационно-кадровой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области - за осуществление ведомственного контроля по направлению «Кадры и работа с персоналом»;

- структурных подразделений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, в отношении подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, имеющие соответствующую квалификацию - за осуществление ведомственного контроля по направлению «Оплата и нормирование труда»;

- департамента экономического развития администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области - за осуществление ведомственного контроля по направлению «Социальное партнерство» и «Охрана труда»;

1.7. К участию в проведении проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее - проверки) могут привлекаться должностные лица казенных муниципальных учреждений в соответствии с отраслевой принадлежностью проверяемых подведомственных муниципальных учреждений и предприятий.

1.8. Организация работы по осуществлению ведомственного контроля в структурных подразделениях осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, а также должностными лицами казенных муниципальных учреждений в соответствии с отраслевой принадлежностью проверяемых подведомственных муниципальных учреждений и предприятий (далее – подведомственные организации), назначенными приказом структурного подразделения ответственными за организацию работы по ведомственному контролю по отраслевой принадлежности муниципальной подведомственной организации (далее – ответственные за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в структурном подразделении).

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ ПРОВЕРОК И ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК**

2.1. Планирование осуществляется посредством формирования плана проверок на очередной календарный год.

2.2. План проверок формируется департаментом экономического развития администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области с учётом предложений структурных подразделений, имеющих подведомственные муниципальные учреждения и предприятия, представляемых в срок не позднее 01 декабря года, предшествующему году проведения плановых проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

План проверок утверждается распоряжением администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.3. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации на основании настоящего Регламента проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций.

2.4. При разработке ежегодного плана проверок применяется риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

2.5. По письменному обращению подведомственной организации департамент экономического развития администрации городского округа город Арзамас обеспечивает исключение из ежегодного плана проверок подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

2.6. Ежегодный план проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по ведомственному контролю в структурных подразделениях администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области осуществляют учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок в соответствии с настоящим Регламентом по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Департамент экономического развития администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области.

2.9. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки подведомственной организации из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки вследствие её ликвидации;

- в связи с включением в текущем году в план проверок федеральной инспекции труда;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о подведомственной организации:

- в связи с реорганизацией;

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности;

- в связи с изменением наименования юридического лица.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проверок размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – распоряжение о проведении проверки), подготовка которого осуществляется специалистом, назначенным ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в структурном подразделении.

3.2. Проведение проверки включает в себя:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- направление копии распоряжения о проведении проверки в подведомственную организацию;
- исследование представленных подведомственной организацией документов, а также условий труда и иных обстоятельств (при необходимости);
- оформление результатов проверки;
- ознакомление представителей подведомственной организации с результатами проверки;
- принятие необходимых мер по результатам проверки.

3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) наименование регламента ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, юридический адрес и место ее нахождения;
- 6) должностное лицо, уполномоченное 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.

В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, включаются сотрудники структурных подразделений, должностные лица казенных муниципальных учреждений в соответствии с отраслевой принадлежностью проверяемых подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, по направлениям ведомственного контроля, по которым проводится проверка, с закреплением за каждым сотрудником определенного направления.

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

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

3.5. 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.

3.6. 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 на основании распоряжения администрации городского округа город Арзамас, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Основанием внеплановой проверки является, поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде обращений организаций.

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

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

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.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного уполномоченного должностного лица 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.

3.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

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

2) соблюдать настоящий Регламент;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;



4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения 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 уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать установленные правовыми актами сроки проверки.

3.10. Руководитель или уполномоченное 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 администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, должностных лиц администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области 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 городского округа город Арзамас, уполномоченных руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) обжаловать действия (бездействие) лиц, должностных лиц администрации городского округа город Арзамас, уполномоченных руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю на проведение проверки в установленном действующим законодательством порядке.

3.11. Должностные лица органа ведомственного контроля подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, муниципальные правовые акты;

2) предоставлять лицам, уполномоченным на проведение проверки 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 лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) обеспечить доступ лицам, уполномоченным на проведение проверки, проводящим 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.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОВЕРОК ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Содержание проверки по направлению **«Кадры и работа с персоналом»**:

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

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек работников, сделавших выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления, временного перевода работника на дистанционную работу;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований 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;

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

- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, и представлении ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### 4.1.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время, при направлении в командировки;

- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;

- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

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

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);
- положение по обработке персональных данных работников;
- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

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

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

#### 4.1.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

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

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

- женщин, лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- инвалидов;
- дистанционных работников;
- работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

## 4.2. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда»:

### 4.2.1. Оплата труда:

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

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;

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

- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

- соблюдение требований 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);

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

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

- своевременность начисления и выплаты работникам 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;

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

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

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

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

- при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

#### 4.3. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

- полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор;

- содержание и срок действия коллективного договора;

- соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;

- наличие уведомительной регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок);

- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения, соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- создание комиссии по трудовым спорам;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

#### 4.4. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля (надзора) и отчетных материалов об их выполнении, наличие журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами ведомственного контроля;

- наличие и выполнение ранее выданных актов органов ведомственного контроля;

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

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

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

- утвержденный реестр (перечень) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

- приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда;

- утвержденный перечень локальных нормативных актов по охране труда (номенклатура дел по охране труда), комплект локальных нормативных актов по охране труда и инструкции по охране труда;

- информация о деятельности комитета (комиссии) по охране труда, при наличии - приказ о создании, протоколы общего собрания или конференции трудового коллектива по избранию представителей работников, протоколы (акты), регламент и план работы;

- информация о деятельности уполномоченных по охране труда (протоколы избрания, служебные записки, отчетная информация);

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

- наличие журналов регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) и утвержденных программ проведения инструктажа на рабочем месте, перечня работников, освобожденных от прохождения инструктажа;

- документы (приказы, программы) по организации стажировок на рабочем месте по отдельным категориям работников;

- документы по организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (приказы о

- создании комиссий по проверке знаний, протоколы и удостоверения о проверке знаний, организация учета занятий, программы соответствующего вида обучения);
- проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) (приказ о создании и утверждении полномочий комиссии по проведению СОУТ, график проведения СОУТ, перечни рабочих мест в соответствии со штатным расписанием, договор с аккредитованной организацией на проведение СОУТ, отчет о проведении СОУТ, декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, приказ о завершении СОУТ, локальные нормативные акты по установлению гарантий и компенсаций за вредные условия труда и по запрету на работу в опасных условиях труда);
  - документы по идентификации опасностей и оценке уровня профессионального риска, сведения об ознакомлении работников с уровнем профессионального риска;
  - организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, организация инструментального производственного контроля за условиями труда;
  - наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности, наличие удостоверений у руководителей и работников на право проведения работ с повышенной опасностью, наличие приказов о назначении ответственных лиц за электрохозяйство, тепловое и газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию технических устройств на опасных производственных объектах, безопасность дорожного движения;
  - организация обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (направления, списки (контингенты) работников, договоры с медицинскими организациями, заключительный акт по итогам проведения периодических медицинских осмотров, локальные нормативные акты);
  - расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм) (акты о несчастных случаях на производстве и комплект материалов по расследованию, сообщения о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах, журнал регистрации несчастных случаев на производстве, акты о профессиональном заболевании и комплект материалов по расследованию, справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, журналы регистрации микроповреждений (микротравм) работника, акты расследования и учета прочих происшествий, приказы по итогам расследования, содержащие оценку причин, обстоятельств и необходимые корректирующие действия);
  - перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков и информация об его выполнении, сведения о выполнении раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;



- сведения об организации информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов (ознакомление работников с локальными нормативными актами по охране труда, наличие на сайте информации о СОУТ, проведение дней охраны труда и иных информационных мероприятий, уголки охраны труда, знаки и плакаты безопасности);

- информация о соблюдении установленных ограничений на привлечение к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов;

- приобретение и выдача средств индивидуальной защиты, смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами (локальные нормы обеспечения, документы на приобретение, сертификаты, личные карточки учета выдачи и иная учетная документация, договоры на обслуживание);

- документация по обеспечению безопасности при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и технических устройств, осуществлении технологических процессов, эксплуатации применяемых инструментов, сырья и материалов, средств коллективной защиты;

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- сведения о принятых мерах по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

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

5. В целях установления значимости и необходимой срочности устранения нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверок может применяться риск-ориентированный подход, установленный распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р «Об утверждении методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

5.1. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Регламента.

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а

также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

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

В целях проведения документарной проверки должностное лицо, назначенное ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в структурном подразделении администрации городского округа города Арзамас Нижегородской области под роспись вручает руководителю проверяемой организации распоряжение о проведении проверки за 3 рабочих дня до начала проверки.

При документарной проверке рассматриваются следующие документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- постановление 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, подготовленная подведомственной организацией по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (при проведении проверки по направлению «Охрана труда»);
- иные документы, указанные в разделе 4 настоящего регламента.

Подведомственная организация обязана направить в структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности указанные в распоряжении о проведении проверки документы в течение 10 рабочих дней со дня получения распоряжения.

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

До окончания срока проведения проверки подведомственная организация вправе дополнительно представить уполномоченным на проведение проверки должностным лицам документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

5.5. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки в течении 3 рабочих дней составляется акт проверки, по форме согласно приложению 4 в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Ответственным за оформление акта проверки является специалист, назначенный ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в структурном подразделении администрации городского округа города Арзамас Нижегородской области.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 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 о проведении проверки;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, 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) сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений;
- 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, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться объяснения работников подведомственной организации.

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

Второй экземпляр акта проверки хранится вместе с журналом учета проверок.

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 структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности 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 структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по

отраслевой принадлежности городского округа город Арзамас Нижегородской области.

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

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 с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Мэр города вправе продлить указанный срок путем издания соответствующего распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (в случае продления срока проверки), руководитель подведомственной организации обязан представить в структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта, структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию городского округа город Арзамас Нижегородской области информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области;
- запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в администрацию городского округа город Арзамас Нижегородской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При получении администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области обращения или запроса, указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности организации осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении

проверки в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней с даты получения соответствующего обращения или запроса.

Решение о проведении проверки принимается мэром города Арзамаса путем подписания распоряжения о проведении проверки.

О принятом решении структурное подразделение администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по отраслевой принадлежности организации сообщает обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения или запроса.

6.2. Внеплановая проверка проводится в части проверки наличия нарушений правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в обращении или запросе, предусмотренных пунктом 6.1.

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

6.4. О проведении внеплановой проверки лицо, назначенное ответственным за организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в структурном подразделении администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, вручает под роспись руководителю проверяемой организации распоряжение о проведении проверки за 1 рабочий день до начала проверки.

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

6.6. В части, не урегулированной настоящим разделом, при проведении внеплановой проверки применяются положения, регулирующие порядок проведения плановых проверок.

Приложение 1

к регламенту ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации городского  
округа город Арзамас Нижегородской области

**Ежегодный план  
проведения плановых проверок подведомственных организаций**

---

(наименование органа ведомственного контроля)

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



Приложение 3  
к регламенту ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации городского  
округа город Арзамас 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			
	до восемнадцати лет			
	инвалидов			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество микротравм (микроповреждений), зарегистрированных и расследованных в установленном порядке			
8.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на			



	территории или вследствие деятельности организации			
9.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда (чел.)			
10.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней)			
11.	Использование средств Фонда социального страхования на охрану труда (рублей), с указанием направлений			
12.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	в том числе прошедших обучение по охране труда в аккредитованных обучающих организациях			
13.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
14.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
15.	Количество работников, прошедших психиатрические освидетельствования			
16.	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			
17.	Количество рабочих мест (по штатному расписанию с округлением до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников), из них:			
	охваченных действующими результатами специальной оценки условий труда (нарастающим итогом)			
	в том числе с вредными условиями труда			
	в том числе с опасными условиями труда			
18.	Охват процедурами оценки профессиональных рисков (количество работников нарастающим итогом)			
19.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора (контроля) и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			

20.	Количество должностных лиц, привлеченных к административной ответственности за нарушение требований охраны труда			
-----	--	--	--	--

Руководитель подведомственной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Специалист по охране труда или иной работник,  
на которого возложено исполнение функций  
специалиста по охране труда \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

к регламенту ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации городского  
округа город Арзамас 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)	Срок устранения нарушений

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 получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации  
или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)