



**Управление культуры, туризма, спорта и
молодежной политики администрации
городского округа город Чкаловск Нижегородской области**

П Р И К А З

01.12.2021

№ 67

г.о.г.Чкаловск

**Об утверждении регламента по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных
учреждениях, расположенных на территории городского округа город
Чкаловск Нижегородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами 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», от 03.02.2010 №9-З «Об охране труда в Нижегородской области», 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»

п р и к а з ы в а ю:

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

учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

2. Возложить на юрисконсульта 1 категории — Кокишеву И.П. функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

3. Уполномочить юрисконсульта 1 категории — Кокишеву И.П. на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

4. Юрисконсульту 1 категории — Кокишевой И.П. представлять в сектор по труду и инвестиционной политике отдела по экономике, прогнозированию и инвестиционной политике администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области информацию о проведении ведомственного контроля за отчетный год ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным годом.

5. Отменить приказы отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области:

1) от 14.03.2017 №11 «Об утверждении регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области»;

2) от 14.09.2020 №33 «О внесении изменений в Приказ №11 от 14.03.2017 «Об утверждении регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях,

расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области»».

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.К.Крестьянинова

С приказом ознакомлена:

« 01 » 12 2021 года

И.П.Кокишева

УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры,
туризма, спорта и молодежной
политики администрации городского
округа город Чкаловск Нижегородской
области от 01.12.2021 № 67

РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных
учреждениях, расположенных на территории городского округа город
Чкаловск Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года №198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон №198-З) и распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 года №1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.2. Уполномоченным лицом на организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – ведомственный контроль) является юрисконсульт 1 категории управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

1.3. Управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики) осуществляет деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) в

подведомственных учреждениях: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мемориальный музей В.П.Чкалова», Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области, Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр ремесел, Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная клубная система" городского округа город Чкаловск Нижегородской области, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр туризма «Русские крылья»», Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивный комплекс «Спартак».

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде проверок в соответствии с Законом №198-З.

1.5. Время, необходимое на документарную проверку одного подведомственного учреждения, включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной организации с учетом требований статьи 3 Закона №198-З.

Наименование подведомственного учреждения	Численность работников	Направления документарной проверки/норма времени, дней			
		кадры и работа с персоналом	оплата и нормирование труда	социальное партнерство	охрана труда
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств	до 50	1	0,5	0,5	0,5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мемориальный музей В.П.Чкалова»	до 50	1	0,5	0,5	0,5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области	до 50	1	0,5	0,5	0,5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр ремесел	до 50	1	0,5	0,5	0,5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная	50-150	1,5	1	0,5	1

клубная система" городского округа город Чкаловск Нижегородской области					
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр туризма «Русские крылья»»	до 50	1	0,5	0,5	0,5
Муниципальное бюджетное учреждение физкультурно- спортивный комплекс «Спартак»	до 50	1	0,5	0,5	0,5

Для выездной проверки дополнительно выделяется один день.

2. Административные процедуры, последовательность действий при осуществлении ведомственного контроля

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

2.2. Проведение мероприятий по ведомственному контролю включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание приказа о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление ее результатов;
- принятие мер по результатам проверки;

2.3. Планирование проверок.

2.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана. Проект плана разрабатывается юристом 1 категории управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, в соответствии с Законом №198-З и по типовой форме, утвержденной 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» (далее – распоряжение №1325-р).

2.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики и доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.4. Издание приказа о проведении проверки.

2.4.1. Проверка проводится на основании приказа управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики администрации городского округа город Чкаловск.

2.4.2. Проект приказа подготавливается с учетом типовой формы, утвержденной распоряжением №1325-р (с последующими изменениями).

2.5. Проведение проверки.

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

2.5.2. Проверка может проводиться только тем лицом (лицами), которое указано в приказе о проведении проверки, и в сроки, указанные в приказе на проведение проверки.

2.5.3. О проведении плановой проверки подведомственные учреждения уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным средством (факсом, нарочным).

2.5.4. Внеплановая проверка подведомственного учреждения может быть проведена по основаниям, указанным в Законе №198-3.

2.5.5. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

2.5.6. Объем документарной проверки

2.5.6.1. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

2.5.6.2. При документарной проверке рассматриваются документы:

- 1) устав (положение) подведомственного учреждения;
 - 2) приказ о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения;
 - 3) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - 4) номенклатура дел подведомственного учреждения;
 - 5) коллективный договор;
 - 6) штатное расписание и структура подведомственного учреждения;
 - 7) информационная справка о состоянии условий и охраны труда (в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением №1325-р);
 - 8) иные документы, в соответствии с запросом администрации.
- Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при

наличии) и подписью руководителя подведомственного учреждения. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

2.5.6.3. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».

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, 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;

- 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.

2) Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;

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

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

- основания и обоснованность деления рабочего дня на части;

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

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

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

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

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

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

- деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из

отпуска;

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

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

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;

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

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;

- наличие аттестационной комиссии;

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

- порядок проведения аттестации;

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

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.

6) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин с детьми до трех лет;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

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

- работников, занятых на сезонных работах;

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

2.5.6.4. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование

труда».

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 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).

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.

2.5.6.5. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

1) полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ);

2) содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ);

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

4) наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Нижегородской области (статья 50 ТК РФ);

5) осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);

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

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

8) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

10) создание комиссии по трудовым спорам;

11) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

12) случаи обжалования решений комиссии;

13) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

14) случаи отказа от выполнения работы;

15) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

2.5.6.6. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

1) наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

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

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

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

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

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

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

8) наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

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

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

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

12) наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

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

14) наличие контингентов и списков работников, подлежащих

медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

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

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

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

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

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

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

21) выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

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

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

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

25) Также при осуществлении проверки учитываются:

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

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

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

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

2.5.6.8. Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению «Охрана труда»:

- ТК РФ;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 30 марта 1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года №390;

- Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 23 июня 2016 года №310н;

- Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года №552н;

- Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 года №439н;

- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года №28;

- СП 44.13330.2011 «СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»;

- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;

- Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 года №9-З «Об охране труда в Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области в соответствии со спецификой подведомственного учреждения.

2.5.6.9. Должностное лицо, проводящее проверку, запрашивает у проверяемого лица документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки и проводит документарную проверку.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. По результатам проверки должностным лицом управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки составляется по типовой форме, утвержденной

распоряжением №1325-р .

К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение, проверка которого проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственное учреждение вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики.

2.7. Принятие мер по результатам проверки.

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях управление культуры, туризма, спорта и молодежной политики направляет в подведомственное учреждение предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственного учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

3. Обжалование действий должностных лиц

3.1. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в соответствии с законодательством.

4. Отчетность о проведении ведомственного контроля

4.1. Юрисконсульт 1 категории управления культуры, туризма, спорта и молодежной политики ведет учет проверок, проводимых в подведомственных учреждениях. Учет проверок ведется в журнале учета проверок в соответствии с типовой формой журнала учета проверок, утвержденной распоряжением №1325-р.

4.2. Юрисконсульт 1 категории ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в сектор по труду и инвестиционной политике отдела по экономике, прогнозированию и инвестиционной политике администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением №1325-р

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 82, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года №181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские			

	осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			
	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственного учреждения _____
(Ф.И.О., подпись)
