



**Департамент
развития туризма и народных художественных промыслов
Нижегородской области**

П Р И К А З

31.12.2019

Сл-417-440720/19

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Регламента ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, и типовых форм документов**

Во исполнение Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и распоряжения 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»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления департаментом развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Утвердить прилагаемые типовые формы документов по осуществлению ведомственного контроля департаментом развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.А.Морозова

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03С17АВ3А28С644В900ААА0900А01534F0
Кому выдан: Морозова Алла Александровна
Действителен: с 07.03.2019 до 07.03.2020

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента развития
туризма и народных художественных
промыслов Нижегородской области
от __ декабря 2019 г. № _____

РЕГЛАМЕНТ
осуществления департаментом развития туризма и народных
художественных промыслов Нижегородской области
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Регламент осуществления департаментом развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области (далее - Департамент) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон) и 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» (далее - Распоряжение).

1.2. За координацию и проведение ведомственного контроля в Департаменте несет ответственность отдел обеспечения.

1.3. 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.

1.4. Список должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, определяется приказом Департамента с учетом следующих условий:

- должностные лица должны иметь квалификацию, соответствующую направлениям проверки;
- к проверкам по направлению «Охрана труда» допускаются лица, осуществляющие функции специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- при назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры

по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией.

2. Виды, формы и сроки проверок

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

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

2.3. Проверка проводится на основании приказа Департамента.

2.4. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) регламент ведомственного контроля;
- 3) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 4) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 5) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) цель проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- 9) период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 10) мероприятия по ведомственному контролю;
- 11) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по приказу Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3. Порядок организации и проведения плановой проверки.

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

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов Департамент применяет 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.

По заявлению подведомственной организации Департамент исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых

в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) форма проверки (документарная или выездная);
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Департаментом и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

4. Порядок организации и проведения внеплановой проверки.

4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

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

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

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

4.3. При получении Департаментом обращения или запроса директор Департамента в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания приказа о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

4.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Департаментом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

5. Документарная проверка.

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

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

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

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

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

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

6. Объем документарной проверки.

6.1. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

6.2. При документарной проверке рассматриваются документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- приказ (распоряжение) уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор;
- штатное расписание и структура подведомственной организации;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда;
- иные документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового

законодательства, Департамент направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

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

6.3.1. 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 рабочих дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- 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 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

6.3.2. 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 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 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;
- 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.4. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».

6.4.1. 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 заработной платы 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).

6.4.2. 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.

6.5. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

- полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статья 29 ТК РФ);
- содержание и срок действия коллективного договора (статьи 41- 43 ТК РФ);
- соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;
- наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Нижегородской области (статья 50 ТК РФ);
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ);
- 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.

6.6. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;
- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- 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);
- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;
- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);
- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;
- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;
- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;
- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;
- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;
- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);
- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);
- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- 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;

- 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);

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

- выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

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

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

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

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).

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 подведомственной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

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

- ТК РФ;

- Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 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 2.2.2.1327–03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту»;
- СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения»;
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 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 г. № 310н;
- Правила по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 550н;
- Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 552н;
- Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 551н;
- Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 г. № 439н;
- Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 155н;
- Правила по охране труда в строительстве, утвержденные приказом Минтруда России от 1 июня 2015 г. № 336н;
- Правила по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 г. № 1104н;
- Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 г. № 1101н;
- Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, утвержденные приказом Минтруда России от 17 сентября 2014 г. № 642н;
- Правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные приказом Минтруда России от 6 февраля 2018 г. N 59н;
- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 г. № 27;
- ГОСТ ССБТ 12.2.003–91 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности»;

- ГОСТ ССБТ 12.2.061–81 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам»;
- ГОСТ ССБТ 12.3.002–2014 «Процессы производственные. Общие требования безопасности»;
- СП 44.13330.2011 «СНиП 2.09.04–87 «Административные и бытовые здания»;
- СП 56.13330.2011 «СНиП 31-03-2001 Производственные здания»;
- СанПиН 2.2.0.555–96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;
- Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 г. № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области в соответствии со спецификой подведомственной организации.

7. Выездная проверка.

7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8. Права и обязанности должностных лиц Департамента

8.1. Должностные лица Департамента вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

8.2. Должностные лица Департамента обязаны:

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

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании приказа Департамента;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Законом.

9. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки.

9.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента при проведении проверки директору Департамента.

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

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам Департамента документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц Департамента при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Департамента, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

10. Оформление результатов проверки.

10.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Департамента, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

10.2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

- 3) дата, время и место составления акта проверки;
- 4) дата и номер приказа Департамента;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) Департамента, проводившего (проводивших) проверку;
- 6) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;
- 9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

10.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

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

10.5. 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 Департамент 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 Департамент.

11. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки.

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

11.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается

в Департамент с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

11.3. Директор Департамента вправе продлить указанный срок путем издания приказа Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

11.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Департамента о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Департамент отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11.5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с п. 11.3 настоящего Регламента, Департамент в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

12. Меры, принимаемые Департаментом по результатам проведения проверки.

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

13. Обжалование действий должностных лиц Департамента

13.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента при проведении проверки в соответствии с законодательством.

14. Отчетность о проведении ведомственного контроля.

14.1. Департамент ведёт учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

14.2. Департамент ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений, с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента развития
туризма и народных художественных
промыслов Нижегородской области
от __ декабря 2019 г. № _____

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
по осуществлению ведомственного контроля департаментом развития
туризма и народных художественных промыслов нижегородской области
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

Форма 1

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 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. № 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 подведомственной организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций
департамента развития туризма и народных художественных промыслов
Нижегородской области

утвержден приказом _____ от «__» _____ г. № ____

№ 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		

ПРИКАЗ
 Департамента развития туризма и народных художественных промыслов
 Нижегородской области

от «__» _____ г. № _____

Регламент ведомственного контроля _____

(реквизиты приказа департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области, утвердившего регламент)

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

Полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Основания проведения проверки _____

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

Цель проведения проверки _____

(ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки _____

Период времени, относительно которого осуществляется проверка _____

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации	
2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки	
3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю	
4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке	

Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки

Директор департамента _____ ФИО
(подпись)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
 Департамента развития туризма и народных художественных промыслов
 Нижегородской области

_____ «__» _____ 20__ г.
 (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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

Регламент ведомственного контроля _____

_____ (реквизиты приказа департамента развития туризма и народных художественных промыслов
 Нижегородской области)

Дата и номер приказа департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органов 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	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Прилагаемые документы: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

« ____ » _____
(подпись)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ДЕПАРТАМЕНТОМ РАЗВИТИЯ
ТУРИЗМА И НАРОДНЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т. д.)	Дата составления и № акта проверки и <*>	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а) управления делами Правительства Нижегородской области	Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц) управления делами Правительства Нижегородской области
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за _____ год
 департаментом развития туризма и народных художественных промыслов
 Нижегородской области

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

7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля _____

Директор департамента _____ ФИО
(подпись)