



**Отдел культуры администрации городского округа
город Первомайск Нижегородской области**

ПРИКАЗ

29.07.2022

№ 34/1

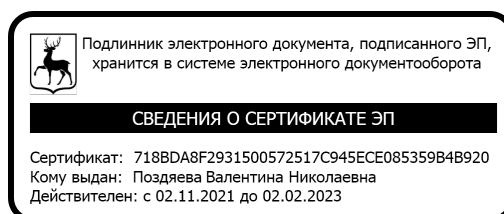
О внесении изменений в административный регламент отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный приказом отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 27.10.2016 № 40

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 07.07.2022 № 718 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 20.10.2016 № 986 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа город Первомайск Нижегородской области» приказываю:

1. Внести в административный регламент отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденный приказом отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 27.10.2016 № 40 (далее – административный регламент), изменения, изложив административный регламент в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области www.1maysk.ru.

Начальник отдела культуры



В.Н.Поздеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу отдела культуры администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области

29.07.2022

№ 1

«УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 27.10.2016 № 40

**Административный регламент
отдела культуры администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области по исполнению муниципальной функции
«Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу
культуры администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)»**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области» разработан в целях обеспечения контроля за соблюдением муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – подведомственные учреждения) трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – муниципальная функция).

1.2. Должностное лицо отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными учреждениями.

Ответственным за координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными учреждениями является заместитель начальника отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.3. Должностные лица отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, исполняющие муниципальную функцию:

- заместитель начальника отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – заместитель начальника).
- документовед отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – документовед).

Для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, отделом культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области могут привлекаться иные специалисты.

1.4. Правовые основания исполнения муниципальной функции:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (п.2 ст.6) («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 30.12.2008)

Закон 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» (Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.12.2015, "Нижегородские новости", № 5(5721), 19.01.2016;

Распоряжение 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" (Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.08.2016).

1.5. Предмет Муниципальной функции.

Предметом муниципальной функции является проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными учреждениями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля.

1.6.1. Должностные лица отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, уполномоченные на осуществление мероприятий по ведомственному контролю (далее – должностное лицо), при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения;

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

1.6.2. Должностные лица отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обязаны:

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

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании приказа отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о проведении выездной проверки;

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

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

7) знакомить руководителя подведомственного учреждения или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки, установленные 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».

1.7. Права и обязанности подведомственного учреждения при проведении проверки.

1.7.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

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

2) получать от отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, 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 отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области при проведении проверки начальнику отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

1.7.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 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 отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - отдел культуры), исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела культуры.

Адрес отдела культуры: 607762, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, д.6

График работы отдела культуры:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны отдела культуры, исполняющего Муниципальную функцию:

Заместитель начальника: (83139) 274-64-16

Документовед: (83139) 2-11-65.

2.1.3. Адрес официального сайта отдела культуры, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области: www.1maysk.ru.

Адрес электронной почты отдела культуры: otdelkultura_07@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом культуры:

- а) с использованием средств телефонной связи;
- б) при подготовке ответов на письменные обращения.
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

Информация о порядке исполнения муниципальной функции направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется по следующим вопросам:

- а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок;
- б) о сроках проведения, видах и формах проверок;
- в) о ходе проведения проверок;
- г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Сведения о графике работы отдела культуры размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.1maysk.ru](http://www.1maysk.ru)), в печатной форме на информационных стендах в отделе культуры.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Проверки подведомственных учреждений при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными учреждениями проводятся в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.2.2. 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 отдела культуры, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. 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. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проверок подведомственных учреждений.
- 2) подготовка приказа отдела культуры о проведении проверки и уведомление подведомственного учреждения о проведении проверки;

2) проведение (плановой или внеплановой) проверки подведомственного учреждения;

3) оформление результатов проверки подведомственного учреждения;

Блок – схема осуществления муниципальной функции (Приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Разработка ежегодного плана проверок подведомственных учреждений

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственным учреждением трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемы отделом культуры ежегодных планов, согласно форме установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При разработке ежегодных планов отдел культуры применяет риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственного учреждения, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственном учреждении.

По заявлению подведомственного учреждения отдел культуры исключает из ежегодного плана подведомственные учреждения, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных учреждений указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) форма проверки (документарная или выездная);

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается начальником отдела культуры и доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте администрации

городского округа город Первомайск Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.3. Подготовка приказа отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о проведении проверки и уведомление подведомственного учреждения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для подготовки приказа отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о проведении проверки (далее - приказ) (форма приказа установлена приложением 3 к настоящему административному регламенту) является ежегодный план проведения проверок подведомственных учреждений на текущий год.

3.3.2. Должностное лицо отдела культуры не позднее чем за десять дней до указанного в ежегодном плане срока проверки того или иного подведомственного учреждения готовит проект приказа. После указанный проект приказа направляется на рассмотрение начальнику отдела культуры администрации городского округа город Первомайск.

3.3.3. Должностное лицо отдела культуры уведомляет подведомственное учреждение о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручения под роспись.

3.3.4. В случае проведения внеплановой проверки должностное лицо отдела культуры уведомляет подведомственное учреждение о проведении внеплановой проверки не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа отдела культуры о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

3.4. Проведение (плановой или внеплановой) проверки подведомственного учреждения

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой или внеплановой проверки является приказ о проведении проверки подведомственного учреждения или приказ о проведении внеплановой проверки подведомственного учреждения.

3.4.2. В приказе указываются:

- 1) номер и дата приказа;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) регламент ведомственного контроля;
- 4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- 5) полное наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) 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 подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.4.3. Должностные лица отдела культуры проводят документарную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения отдела культуры: 607762, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, д. 6, на основании документов, имеющихся в отделе культуры, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственного учреждения.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, связанные с исполнением трудового законодательства.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственное учреждение обязано направить в отдел культуры указанные в запросе документы.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований трудового законодательства, отдел культуры направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

3.4.7. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения.

3.4.8. Подведомственное учреждение вправе дополнительно представить в отдел культуры документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

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

3.4.10. 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, подготовленная подведомственной организации по форме согласно приложению 4 к

настоящему Административному регламенту (при проведении проверки по направлению "Охрана труда");

- иные документы, в соответствии с запросом отдела культуры.

3.4.11. 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 (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 работников, сделавших выбор о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (от 16.12.2002 № 1327), ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

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 (от 16.12.2020 № 1327);

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.

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 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 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.

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;

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.

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 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.

3.4.12. 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 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).

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.

3.4.13. Содержание проверки по направлению "Социальное партнерство":

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

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

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 (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.

3.4.14. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

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

3.4.15. 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. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

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.

3.4¹.Применение риск-ориентированного подхода при проведении ведомственного контроля

В целях установления значимости и необходимой срочности устранения нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, рекомендуется использовать перечень типовых нарушений обязательных требований с их дифференциацией по степени риска причинения вреда работнику вследствие нарушений обязательных требований и тяжести последствий таких нарушений.

№п/п	Нарушение требований трудового законодательства	Статья Трудового кодекса Российской Федерации, содержащая требование	Категория нарушения в зависимости от негативных последствий для работника, в баллах
ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)			
1.	Уклонение от оформления трудового договора	16, 19.1, 67	Высокий риск (10 баллов)
2.	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем	15	Высокий риск (10 баллов)
3.	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем	67.1	Высокий риск (8 баллов)
4.	Ненадлежащее оформление трудового договора	57, 58, 59, 67	Высокий риск (8 баллов)
5.	Нарушения при установлении испытательного срока	70	Высокий риск (8 баллов)
6.	Несоответствие приказа о приеме на работу	68	Средний риск (6 баллов)

	условиям заключенного трудового договора		
7.	Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек, нарушение порядка формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника	65, 66, 66.1	Средний риск (7 баллов)
8.	Нарушение порядка ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	68	Средний риск (6 баллов)
ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
9.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон	72, 72.1, 72.2	Средний риск (6 баллов)
10.	Нарушение порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя	72.2, 74	Высокий риск (8 баллов)
11.	Нарушение порядка перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением	73	Высокий риск (8 баллов)

12.	Нарушение порядка временного перевода на дистанционную работу	312.9	Средний риск (6 баллов)
13.	Нарушение порядка оформления совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	60.2, 151	Средний риск (7 баллов)
ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)			
14.	Нарушения процедуры увольнения работника в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников организации	81, 180, 373, 374	Высокий риск (10 баллов)
15.	Нарушение установленной процедуры расторжения трудового договора	77 - 84.1, 127, 269, 278, 288, 296, 312, 312.8, 327.6, 336, 336.3, 348.11, 348.11-1, 350, 373	Высокий риск (10 баллов)
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ			
16.	Не определен режим рабочего времени работников	57, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
17.	Отсутствие ознакомления работников с режимом рабочего времени	57, 68, 67, 72, 100, 103	Высокий риск (8 баллов)
18.	Нарушение работодателем установленного законодательством порядка учета рабочего	91, 99, 300	Высокий риск (8 баллов)

	времени		
19.	Установление работодателем продолжительности ежедневной работы (смены), превышающей определенную законодательством, за исключением случаев, когда введен суммированный учет рабочего времени	94, 95, 96, 104	Высокий риск (8 баллов)
20.	Установление работодателем продолжительности рабочего времени в неделю или (при суммированном учете рабочего времени) за учетный период, превышающей предусмотренную законодательством	91, 92, 93, 103, 104, 173, 173.1, 174, 176, 263.1, 333, 350	Высокий риск (10 баллов)
21.	Нарушение процедуры привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	113, 153	Средний риск (7 баллов)
22.	Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	113, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
23.	Нарушение процедуры привлечения к сверхурочной работе	99, 152	Средний риск (7 баллов)
24.	Привлечение к сверхурочной работе	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)

	категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством		
25.	Привлечение к работе в ночное время категории работников без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	99, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
26.	Направление работников в командировки без учета запретов и ограничений, установленных законодательством	167, 259, 264, 268	Высокий риск (10 баллов)
27.	Нарушение режима работы работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)
ВРЕМЯ ОТДЫХА			
28.	Отсутствие графика отпусков, нарушение сроков и/или порядка утверждения графика отпусков	123	Средний риск (6 баллов)
29.	Нарушение порядка предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков	114, 115, 116, 117, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126	Средний риск (7 баллов)
30.	Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд	124	Средний риск (7 баллов)

31.	Несоблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха	110	Средний риск (7 баллов)
32.	Непредоставление работодателем перерывов для отдыха и питания	108	Средний риск (6 баллов)
33.	Нарушение режима отдыха работников, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	329	Высокий риск (10 баллов)
34.	Непредоставление в установленных случаях работникам перерывов для обогрева и отдыха	109	Средний риск (7 баллов)
35.	Непредоставление работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительных перерывов для кормления ребенка	258	Высокий риск (8 баллов)
ОПЛАТА ТРУДА			
36.	Невыплата работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Высокий риск (10 баллов)
37.	Выплата не в полном размере работодателем работнику установленной трудовым договором заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (7 баллов)
38.	Выплата заработной платы ниже минимального	ч. 3 ст. 133	Высокий риск (10 баллов)

	размера оплаты труда		
39.	Не оплачена в установленном размере работа в выходные и нерабочие праздничные дни	153	Высокий риск (8 баллов)
40.	Не оплачена в установленном размере сверхурочная работа	152	Высокий риск (8 баллов)
41.	Не оплачена в установленном размере работа в ночное время	154	Высокий риск (8 баллов)
42.	Невыплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплаты труда в повышенном размере (не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда)	147	Высокий риск (8 баллов)
43.	Сроки выплаты заработной платы не установлены	136	Средний риск (6 баллов)
44.	Нарушение работодателем сроков выплаты заработной платы	ч. 6 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
45.	Нарушение срока оплаты отпуска	ч. 9 ст. 136	Средний риск (6 баллов)
46.	Нарушения при оплате времени простоя	157	Высокий риск (8 баллов)
47.	Невыдача расчетного листка работнику	136	Низкий риск (3 балла)
48.	Нарушение срока выплаты расчета при увольнении	140	Средний риск (6 баллов)

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ			
49.	Невыплата выходного пособия	178	Высокий риск (8 баллов)
50.	Несохранение за работником среднего заработка на время обязательных медицинских осмотров	185	Средний риск (7 баллов)
51.	Непредоставление гарантий работникам при прохождении диспансеризации	185.1	Средний риск (7 баллов)
52.	Непредоставление гарантий и компенсаций работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов	186	Средний риск (7 баллов)
53.	Невозмещение расходов, связанных со служебными командировками	168, 168.1	Средний риск (7 баллов)
54.	Нарушение порядка предоставления одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц	262	Средний риск (7 баллов)
55.	Несоблюдение требований при организации профессионального образования и обучения, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации работников, заключения ученических договоров	173 - 177, 196 - 208	Средний риск (7 баллов)

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА			
56.	Нарушение процедуры наложения дисциплинарного взыскания	192, 193	Средний риск (6 баллов)
57.	Невыплата денежной компенсации в случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы	236	Средний риск (7 баллов)
ОХРАНА ТРУДА			
58.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда	214, 219	Высокий риск (10 баллов)
59.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены)	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
60.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей при наличии медицинских противопоказаний	214, 220	Высокий риск (10 баллов)
61.	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения	214, 220	Средний риск (5 баллов)

	обязательных психиатрических освидетельствований		
62.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, отнесенными техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу	214, 221	Высокий риск (10 баллов)
63.	Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты, не отнесенными техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" ко 2 классу	214, 221	Средний риск (5 баллов)
64.	Нарушение установленного порядка обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в том числе необеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	214, 221	Средний риск (6 баллов)
65.	Непроведение идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах (идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков)	214, 218	Высокий риск (8 баллов)
66.	Непроведение специальной оценки	214	Средний риск (5 баллов)

	условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда		
67.	Неознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда, 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, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	214, 216.2	Средний риск (4 балла)
68.	Отсутствие службы охраны труда или должности специалиста по охране труда при численности работников более 50 человек, отсутствие возложения функций специалиста по охране труда на иного работника при численности работников менее 50 человек	223	Средний риск (5 баллов)
69.	Невыполнение работодателем требований охраны труда по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников	214, 216.3	Средний риск (4 балла)

70.	Необеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами	222	Низкий риск (1 балл)
71.	Отсутствие, ненадлежащее состояние документации по охране труда (положения о системе управления охраной труда, журналов регистрации инструктажей, инструкций по охране труда, программ обучения, протоколов проверки знаний по охране труда, приказов и т.д.)	219	Средний риск (4 балла)
72.	Наличие неполного комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности	214	Низкий риск (1 балл)
73.	Нарушение установленного порядка проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей по охране труда	219	Средний риск (6 баллов)
74.	Нарушение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, микроповреждений (микротравм)	226, 227	Средний риск (4 балла)

75.	Соккрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	226, 227	Средний риск (6 баллов)
76.	Необеспечение требований охраны труда при организации работ (производственных процессов)	213.1, 214, 217	Высокий риск (10 баллов)
ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ			
77.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда работников в возрасте до восемнадцати лет	63, 92, 94, 265, 266, 267, 268, 269, 282, 298, 327.1, 348.8	Высокий риск (9 баллов)
78.	Несоблюдение установленных требований к организации труда женщин и лиц с семейными обязанностями	253 - 264	Средний риск (7 баллов)
79.	Несоблюдение установленных требований к организации труда инвалидов	92, 94, 96, 99, 128	Высокий риск (8 баллов)
80.	Несоблюдение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	327.1 - 327.7	Высокий риск (8 баллов)

81.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда совместителей	60.1, 282 - 288	Средний риск (7 баллов)
82.	Нарушение установленных требований при оформлении/расторжении трудовых отношений и организации труда дистанционных работников	312.1 - 312.9	Средний риск (7 баллов)
КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ			
83.	Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению	55	Средний риск (7 баллов)
84.	Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения	54	Средний риск (5 баллов)
85.	Непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения	54	Средний риск (5 баллов)
86.	Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения	40	Средний риск (5 баллов)

Сроки устранения нарушений устанавливаются в зависимости от выявленного риска следующим образом:

- высокий риск 10 баллов - незамедлительно (как правило, не более 14 дней, при этом на весь срок устранения риска должны быть обозначены дополнительные меры по охране труда работников);

- высокий риск 8 - 9 баллов - оперативно (как правило, не более месяца, дополнительные меры по охране труда обозначаются по необходимости);

- средний риск (4 - баллов) - как правило, не более 3 месяцев;

- низкий риск (1 - 3 балла) - как правило, не более 6 месяцев.

Категории нарушений, не указанные в перечне типовых нарушений обязательных требований, устанавливаются проверяющими лицами самостоятельно.

3.5. Оформление результатов проверки подведомственного учреждения

3.5.1. По результатам проверки подведомственного учреждения должностными лицами отдела культуры, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. 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) наименование органа ведомственного контроля;
- 5) дата и номер приказа отдела культуры;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц отдела культуры, проводивших проверку;
- 7) наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, 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 подведомственного учреждения;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

12) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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 отдел культуры 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 отдел культуры.

3.5.6. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях отдел культуры направляет в подведомственное учреждение предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственного учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

3.5.7. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, начальника отдела культуры при проведении проверки в соответствии с законодательством.

Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные, связанные с результатами проверки документы, хранятся в отделе культуры.

Проведенные проверки фиксируются в журнале учета проверок, проводимых в подведомственных учреждениях, согласно форме журнала, установленной приложением 6 к настоящему административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляется начальником отдела культуры и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела культуры, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной функции, закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела культуры и при предоставлении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, а также принимаемых ими решений в ходе осуществления муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры, участвующих в осуществлении ведомственного контроля, а так же принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.3.1. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) Заявитель уведомляется о приостановлении рассмотрения жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной или устной жалобой к начальнику отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

В результате рассмотрения признанного обоснованным обращения принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, настоящего административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

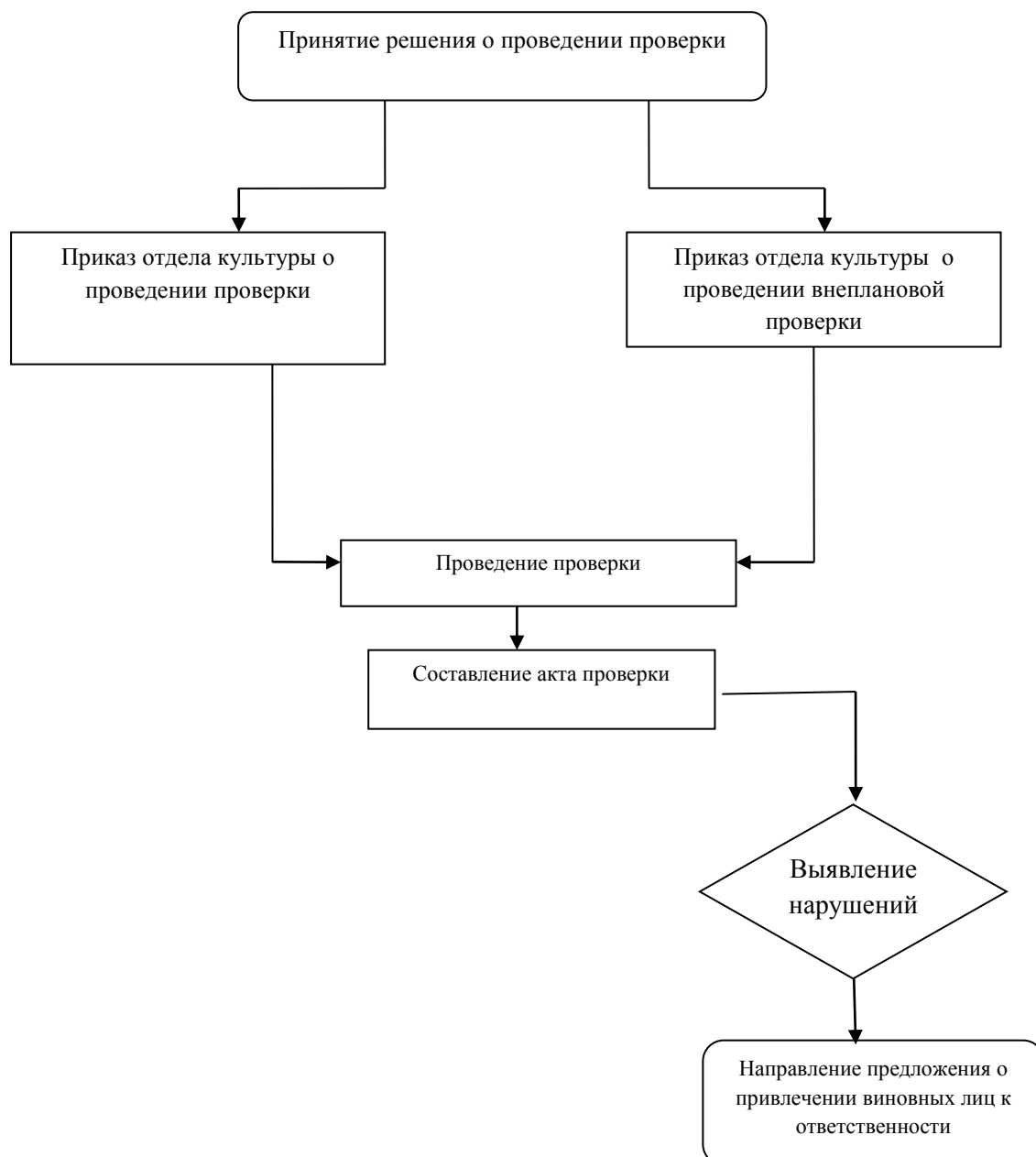
Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Блок-схема
осуществления муниципальной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственных учреждений отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
(форма)

N п/п	Наименования подведомственных учреждений, 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 Административному регламенту



Отдел культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

ПРИКАЗ (форма)

№ _____

О проведении проверки

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса 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», административным регламентом отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права муниципальными учреждениями, подведомственными отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области», утвержденным приказом отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от _____ № _____, ежегодным планом проведения проверок подведомственных учреждений отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Провести _____
(Вид проводимой проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)
в отношении _____
(полное наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится, место его нахождения).

2 Принять участие в проверке следующим должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
----------	------------------------	-----------

3. 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)

4. Цель проведения проверки _____

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

5. Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки _____

6. Период времени, относительно которого осуществляется проверка _____

Мероприятия по ведомственному контролю	Необходимость (да, нет)
1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения	
2) запрос у подведомственных учреждений 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 учреждений 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 подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки

Начальник отдела культуры _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

**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):			
	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 рабочих мест 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 5

к Административному регламенту

Отдел культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области
(форма)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

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

Регламент ведомственного контроля _____

(реквизиты распоряжения органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения 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 проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и
должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного
учреждения, 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 подведомственного учреждения, 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 подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

" " _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОТДЕЛОМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение, приказ)	Дата составления и № акта проверки	Уполномоче нные должност- ные лица	Подписи уполномоч енных должност- ных лиц
			В соответствии с Планом		Фактически					
			Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания				

».
