



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2026 № 282

**Об утверждении Регламента ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в организациях, учреждениях и  
предприятиях, подведомственных администрации городского округа город  
Кулебаки Нижегородской области**

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, 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», Законом Нижегородской области от 03.02.2010 N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области", 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», в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 30.10.2023 № 2431 «Об утверждении Регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 12.02.2025 № 394 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.10.2023 № 2431 «Об утверждении Регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А. Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.В. Сапунову.

Глава местного самоуправления



А.А. Пятелев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

13.02.2026

282

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Регламент, ведомственный контроль, подведомственные организации), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. N 198-З "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", Закона Нижегородской области от 03.02.2010 N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области", в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденными распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. N 1325-р.

1.2. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

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

- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также по улучшению условий труда.

1.3. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок в подведомственных организациях на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

- учет проверок;

- составление и направление в уполномоченный исполнительный орган Нижегородской области отчетности о проведенных проверках.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с персоналом;

- оплата и нормирование труда;

- социальное партнерство;

- охрана труда.

1.5. Координацию мероприятий ведомственного контроля осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

1.6. Структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятий ведомственного контроля, является отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Администрация).

1.7. Структурными подразделениями Администрации, ответственными за осуществление ведомственного контроля, являются:

- отдел кадровой работы - по направлению "Кадры и работа с персоналом";
- отдел экономики - по направлению "Оплата и нормирование труда";
- отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям - по направлениям "Социальное партнерство" и "Охрана труда".

## **2. Планирование, учет проверок и отчетность о проведении проверок**

2.1. Ежегодный план проверок формируется отделом по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и утверждается распоряжением Администрации.

2.2. При разработке ежегодного плана проверок применяется риск-ориентированный подход, учитывающий информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные необходимые сведения о подведомственной организации.

2.3. По заявлению подведомственной организации отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации обеспечивает исключение из ежегодного плана проверок подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

2.4. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименование подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала проверки, срок проведения проверки.

2.5. Ежегодный план проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых

проверок.

2.6. Отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации осуществляет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.7. Отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации представляет информацию о проведении проверок ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту в уполномоченный исполнительный орган Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений.

### **3. Общие требования к проведению проверок**

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - Распоряжение), подготовка которого осуществляется отделом по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2. В Распоряжении указываются:

- номер и дата Распоряжения о проведении проверки;
- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование регламента ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки;
- полное наименование подведомственной организации, которая подлежит проверке, место ее нахождения;
- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);
- основание проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- направление ведомственного контроля, по которому проводится проверка;

- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.3. В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, включаются сотрудники структурных подразделений, ответственных за осуществление ведомственного контроля по направлениям ведомственного контроля, по которым проводится проверка, с закреплением за каждым сотрудником определенного направления.

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

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

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля согласно п.1.4 настоящего Регламента, в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. 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.

3.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании Распоряжения Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

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

3.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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.

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

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

2) соблюдать настоящий Регламент;

3) проводить проверку на основании Распоряжения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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 установленные правовыми актами сроки проверки.

3.11. 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 должностных лиц Администрации информацию и разъяснения по предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) руководителя органа ведомственного контроля, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

3) не препятствовать действиям должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностным лицам, уполномоченным на

проведение проверки, проводящим выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3.13. Проведение проверки включает в себя:

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

3.14. Содержание проверки по направлениям ведомственного контроля осуществляется по документам, в соответствии с разделом 2 Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденных распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р.

3.15. При проведении проверки, в целях установления значимости и необходимой срочности устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проверки, применяется риск-ориентированный подход, в соответствии с разделом 3 Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденных распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р.

#### **4. Порядок проведения плановых проверок**

4.1. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой (документарной либо выездной) проверки является наступление месяца, предшествующего месяцу начала проведения проверки в соответствии с планом проверки.

4.2. На основании Распоряжения уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю, предусмотренные распоряжением о проведении проверки, в установленные сроки.

4.3. Плановые (документарные либо выездные) проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года на основании утвержденного Администрацией ежегодного плана проверок.

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

Отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации обеспечивает уведомление подведомственной организации не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки, посредством направления копии Распоряжения о начале проведения проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, посредством исследования документов, имеющихся в Распоряжении Администрации, а также дополнительно истребованных от подведомственной организации.

Подведомственная организация обязана направить в Администрацию документы, указанные в Распоряжении, в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса о представлении документов.

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

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в

Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, до окончания срока проведения проверки.

При документарной проверке рассматриваются следующие документы:

- устав (положение) подведомственной организации;
- распоряжение 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 3 к настоящему Регламенту (при проведении проверки по направлению "Охрана труда");
- иные документы, указанные в разделе 2 Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденных распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р.

4.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации.

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.

Отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации обеспечивает уведомление подведомственной организации не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки, заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

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

## **5. Порядок проведения внеплановых проверок**

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

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

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

5.2. При получении Администрацией обращения или запроса, указанных в пункте 5.1. настоящего Регламента, отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации осуществляет согласование проекта распоряжения о проведении проверки в течение 1 рабочего дня с даты получения соответствующего обращения или запроса.

Решение о проведении проверки принимается главой городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения или запроса путем подписания распоряжения 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.

5.3. Внеплановая проверка проводится в части проверки наличия нарушений правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в обращении или запросе, предусмотренных пунктом 4.1.

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

5.5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

## **6. Оформление результатов проверок**

6.1. По результатам проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

6.2. Ответственным за оформление акта проверки является отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации.

6.3. В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) регламент ведомственного контроля;
- 3) дата, время и место составления акта проверки;
- 4) наименование органа ведомственного контроля;
- 5) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;
- 7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия,

имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

11) сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

13) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

6.5. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений в течение трех рабочих дней, после его оформления, вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а затем второй экземпляр акта проверки вместе с журналом учета проверок хранится в отделе по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации.

6.6. 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 Администрацию 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 Администрацию.

## **7. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

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

7.2. 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 Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

7.3. Срок устранения нарушений трудового законодательства может быть продлен путем издания распоряжения, но не более чем на шесть месяцев.

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

7.5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Регламента, или отказа руководителя подведомственной организации в их устранении, Администрация в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на

проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства по Нижегородской области.

#### **8. Меры, принимаемые Администрацией по результатам проведения проверки**

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

Приложение 1  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях, подведомственных  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
проведения плановых проверок в организациях, учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области, на \_\_\_\_\_ год

N п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

Приложение 2  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации  
городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области

**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой проверки

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», ежегодным планом проведения плановых проверок в организациях, подведомственных администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, на 20\_\_ год, утвержденным распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (или реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных), в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Провести (вид проверки) проверку по соблюдению трудового

законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в (полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится), расположенном по адресу: (место нахождения подведомственной организации).

2. Назначить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- в части «Кадры и работа с персоналом»;
- в части «Оплата и нормирование труда»;
- в части «Охрана труда», «Социальное партнерство».

3. Установить срок проведения проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней. К проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Проверку окончить не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Период времени, относительно которого осуществляется проверка.

5. Провести в процессе проверки по ведомственному контролю следующие мероприятия (необходимое выбрать):

- посещение (при выездной проверке) в сопровождении руководителя или иных должностных лиц объектов подведомственной организации;

- запрос у (наименование подведомственной организации) документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6. Утвердить прилагаемый перечень документов, которые необходимо представить в администрацию городского округа город Кулебаки (наименование подведомственной организации) для достижения цели проведения проверки.

7. По результатам проверки составить акт и провести необходимые установленные действующим законодательством Российской Федерации мероприятия.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Глава местного самоуправления

И.О. Фамилия

Приложение 3  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации  
городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА**  
о состоянии условий и охраны труда  
в подведомственной организации

N 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 (микрповреждений), 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 ежегодно 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 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 4  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации  
городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа ведомственного контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_  
(плановая либо внеплановая, документарная либо  
выездная)

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения органа ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа  
ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,

отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

---



---



---



---



---



---

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

---



---

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

При рассмотрении представленных документов, в ходе проведения проверки, нарушений трудового законодательства не выявлено/выявлены следующие нарушения трудового законодательства (выбрать нужное)

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Мероприятия по устранению выявленных нарушений

---

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации  
городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области

### ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

№ 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

---



---



---



---

(Ф.И.О., подпись руководителя органа местного самоуправления)

Приложение 6  
к Регламенту по осуществлению  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в организациях,  
учреждениях и предприятиях,  
подведомственных администрации  
городского округа город Кулебаки

ЖУРНАЛ  
учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля

№ п/п	Наименование подведомстве нной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжен ие (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта проверки	Уполномочен ное(ые) должностное (ые) лицо(а) органа ведомственно го контроля	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата оконча ния				

---