

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства экономики и
конкурентной политики
Нижегородской области
от 28 октября 2016 года № 195

РЕГЛАМЕНТ
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в подведомственных министерству экономики и конкурентной
политики Нижегородской области учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных министерству экономики и конкурентной политики Нижегородской области учреждениях (далее - Регламент) определяет цели, порядок, содержание, сроки и периодичность проведения министерством экономики и конкурентной политики Нижегородской области (далее – министерство) проверок соблюдения трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных министерству учреждениях.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Закона 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»;
- распоряжения Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм

документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.3. Координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных министерству учреждениях (далее - ведомственный контроль) осуществляет управление бюджетной политики, государственной службы и правовой работы министерства.

1.4. Лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю по направлениям проверок, являются следующие сотрудники министерства:

1.4.1. По направлению проверки «Охрана труда» - заведующий сектором оптимизации бюджетных процессов отдела исполнения бюджета и оптимизации бюджетных процессов управления бюджетной политики, государственной службы и правовой работы В.Г.Вдовин.

1.4.2. По направлению проверки «Кадры и работа с персоналом» - и.о. заведующего сектором кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений отдела бюджетного планирования и государственной службы управления бюджетной политики, государственной службы и правовой работы Н.В. Катаева.

1.4.3. По направлению проверки «Оплата и нормирование труда» - начальник отдела исполнения бюджета и оптимизации бюджетных процессов управления бюджетной политики, государственной службы и правовой работы Е.В. Смирнова.

1.5. Ведомственный контроль проводится в целях:

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

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственного учреждения и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения 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 работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственного учреждения на курсах повышения квалификации и семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

2. Виды и формы проверок

2.1. Проверки соблюдения трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверки), проводятся на основании приказа министерства.

В приказе министерства о проведении проверки указывается:

- номер и дата приказа о проведении проверки;
- наименование органа ведомственного контроля;
- регламент ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- полное наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится, место его нахождения;
- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- основания проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;
- перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.2. Виды проводимых проверок:

- плановая;
- внеплановая.

2.3. Формы проводимых проверок:

- документарная (осуществляется по направлениям: кадры и работа с персоналом, оплата и нормирование труда, охрана труда);
- выездная.

3. Периодичность и сроки проведения проверок

3.1. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:

- предшествующий календарный год и истекший период текущего года;
- по охране труда - три предшествующих полных года и истекший период текущего года.

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

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном учреждении.

3.4. 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 министерства, 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.

4. Порядок организации и проведения проверок

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

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

По заявлению подведомственного учреждения министерство исключает из ежегодного плана подведомственное учреждение, в отношении которого в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

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

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

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном учреждении в виде:

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

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

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

При получении министерством обращения или запроса министр экономики и конкурентной политики Нижегородской области (далее – министр) в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания приказа о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

О проведении внеплановой проверки министерство уведомляет подведомственное учреждение не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства в отношении следующих документов подведомственного учреждения:

- устав подведомственного учреждения;
- приказ уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- номенклатура дел подведомственного учреждения;
- коллективный договор;

- штатное расписание и структура подведомственного учреждения;
- информационная справка о состоянии условий и охраны труда;
- иные документы, в соответствии с запросом министерства.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, министерство направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

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

Подведомственное учреждение вправе дополнительно представить в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

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

При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом министерства 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.

5. Содержание документарной проверки

Документарная проверка осуществляется по следующим направлениям:

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

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

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

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ);
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);
- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;
- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;
- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;
- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований 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.

5.1.2. Рабочее время и время отдыха:

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

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;
- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5.1.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

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

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

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;
- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;
- 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.

5.1.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника;
- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;
- возникновение случаев полной материальной ответственности;
- соблюдение порядка взыскания ущерба.

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

- женщин с детьми до трех лет;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.2.1. Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;
- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба

организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

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

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

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

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);

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

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

- своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение

сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам;

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

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

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

5.2.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

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

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

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

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

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

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

5.3. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

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

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);
- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;
- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);
- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);
- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;
- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);
- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;
- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;
- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;
- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;
- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);
- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;
- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);
- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;
- выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;
- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);
- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;
- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;
- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

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

6. Права и обязанности должностных лиц министерства при проведении проверки

6.1. Должностные лица министерства вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения;
- 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;
- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.2. Должностные лица министерства обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;
- соблюдать настоящий Регламент;
- проводить проверку на основании приказа министерства;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении выездной проверки;

- 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;
- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить руководителя подведомственного учреждения или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;
- соблюдать сроки проверки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

7. Права и обязанности подведомственного учреждения при проведении проверки

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от министерства, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- 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 министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства при проведении проверки министру.

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

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

- предоставлять должностным лицам министерства документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать действиям должностных лиц министерства при проведении проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц министерства, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания и помещения.

8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) министерства, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт.

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.

8.2. В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- регламент ведомственного контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер приказа министерства;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) министерства, проводившего (проводивших) проверку;
- 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;
- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 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.

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

8.4. 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 министерство 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 министерство.

9. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

9.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

9.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обращается в министерство с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

9.3. Министр вправе продлить указанный срок путем издания приказа министерства, но не более чем на двадцать рабочих дней.

9.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом министерства о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного учреждения обязан представить в министерство отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

9.5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 9.3 настоящего Регламента, министерство в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

10. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственном учреждении министерство направляет в подведомственное учреждение предложение о привлечении виновных лиц к

ответственности или принимает меры к руководителю подведомственного учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

11. Обжалование действий должностных лиц министерства

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

12. Отчетность о проведении ведомственного контроля

12.1. Министерство ведет учет проверок, проводимых в подведомственных учреждениях.

12.2. Министерство ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в министерство социальной политики Нижегородской области, с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных учреждений.
