



Администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2026

№ 348

## О проведении ведомственной проверки органом ведомственного контроля

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», регламентом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 15.02.2023 № 140, администрация Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее- администрация) постановляет:

1. Провести плановую, документарную проверку в отношении МБОУ Казаковская СОШ, находящегося по адресу: 606166, Нижегородская область, Вачский район, с. Казаково, ул. Заводская, д. 45 (юридический адрес: 606166, Нижегородская область, Вачский район, с. Казаково, ул. Заводская, д. 45)

2. Назначить следующих должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество       | Должность                                                                                                                |
|-------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Киселева Елена Николаевна    | Экономист 1 категории отдела экономики администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области                |
| 2.    | Миханова Светлана Викторовна | Консультант отдела организационной и кадровой работы администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области. |

### 3. Установить:

3.1. Основанием для проведения проверки является постановление администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области от 26.11.2025 № 1664 «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляющих деятельность на территории Вачского муниципального округа Нижегородской области, на 2026 год.»;

3.2. Цель проведения проверки: ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3. Дату начала проверки – 15.04.2026; дату окончания проверки - 23.04.2026; срок проведения проверки – 7 рабочих дней;

3.4. Период времени, относительно которого осуществляется проверка: 2023-2025 гг.;

3.5. Следующие мероприятия по ведомственному контролю:

| п/п | № | Мероприятия по ведомственному контролю                                                                                                                                                                                                                                                  | Необходимость (да, нет) |
|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  |   | Посещение (при документарной проверке) объектов подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения                                                                                                                         | нет                     |
| 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 | да                      |
| 3.  |   | Ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю                                                                                                                                                             | да                      |
| 4.  |   | Участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке                                                                                                                                                                                    | нет                     |

4. Утвердить перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Обнародовать настоящее постановление в газете «Вачская газета», а также разместить на официальном сайте администрации Вачского муниципального округа Нижегородской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Каракина.

Глава местного самоуправления



С.В. Лисин

Приложение  
к постановлению администрации  
Вачского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 01.04.2016 № 348

Перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения цели проведения проверки:

- Устав подведомственной организации;
- постановление главы муниципального образования, уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа;
- положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- коллективный договор и приложения к нему;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- договора материальной ответственности;
- положение об обработке персональных данных работников;
- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- журнал регистрации личных карточек;
- личные дела работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- график отпусков;
- графики сменности;
- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные документы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- положение о системе управления охраной труда (СУОТ);
- должностные обязанности специалиста по охране труда, обязанности лица, ответственного по охране труда;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте;
- журнала регистрации несчастных случаев;
- перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь, другие средства индивидуальной защиты и личной гигиены (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки);
- личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты и личной гигиены;
- перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и трудно смываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств;
- приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство организации;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- приказ о стажировке на рабочем месте;
- приказ о допуске к самостоятельной работе;
- копии удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;
- приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;
- приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда;

- приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- документация по проведению специальной оценки условий труда;
- программа улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- отчет по исполнению программы улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- протокол собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) организации об избрании уполномоченных лиц по охране труда;
- положение об уполномоченном лице по охране труда в организации;
- планы работы уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;
- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
- технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;
- график планово-предупредительного ремонта оборудования;
- мероприятия по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.