Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_

Об организации работы по проведению ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

Суровикинского муниципального района»

В соответствии со [статьей 353.1](consultantplus://offline/ref=1A7EEDECDB56DE53F3869C1743C09F92DCEBACABDA5AD7C1742D21023BE17002320D6E01D57CRFr6F) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=1A7EEDECDB56DE53F386821A55ACC097DEE2F3A0DD5DD8972071275564B1765772R4rDF) Волгоградской области от 22.10.2015 N 174-ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области организациях"

постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P31) об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, Суровикинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений и организаций, Суровикинского муниципального района Волгоградской области, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Заместителям главы Суровикинского муниципального района и руководителям органов с правами юридического лица, осуществляющим координацию деятельности подведомственных муниципальных учреждений и организаций, ознакомить руководителей вышеуказанных учреждений и организаций с настоящим постановлением.

4 . Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в общественно – политической газете Суровикинского района «Заря» и размещению на официальном Интернет – сайте Суровикинского муниципального района (www.surregion.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Суровикинского муниципального района по жилищно - коммунальным вопросам, строительству и транспорту Токарева А. В.

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

Приложение

к постановлению администрации

Суровикинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Суровикинского муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю), в организациях Суровикинского муниципального района, учредителем которых от имени муниципального образования выступает администрация Суровикинского муниципального района (далее - подведомственные организации).

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в том числе в сфере охраны труда);

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

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

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

2. Порядок проведения мероприятий по контролю

2.1. Мероприятия по контролю осуществляются уполномоченным(ыми) должностным(ыми) лицом(ами) или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля.

2.2. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- гарантии и компенсации;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения администрации Суровикинского муниципального района.

В распоряжении о проведении мероприятий по контролю указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении мероприятий по контролю;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), в том числе фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное должностное лицо);

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

- цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по контролю;

правовые основания проведения мероприятий по контролю;

- даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

Распоряжение о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляются должностным лицом, осуществляющим мероприятия по контролю, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

В случае отдаленного нахождения подведомственной организации копия распоряжения о проведении мероприятий по контролю может быть также направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения о проведении мероприятий по контролю, содержащей отметку о получении копии документа руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

Мероприятия по контролю могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по контролю.

2.4. При осуществлении мероприятий по контролю проводятся следующие проверки:

2.4.1. Плановые - проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с годовым планом, утверждаемым ежегодно до 20 ноября по форме согласно [приложению 1](#P256) к Положению постановлением администрации Суровикинского муниципального района, размещенным на официальном интернет-сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.surregion.ru ). Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года и не реже одного раза в пять лет. Уполномоченные должностные лица должны быть ознакомлены с годовым планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.2. Внеплановые - проводятся уполномоченными должностными лицами в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.6. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой или повторной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

2.7. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в [приложении 2](#P360) к Положению. При проведении внеплановой и повторной проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.8. В случае воспрепятствования руководителя подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении мероприятий по контролю и направляет его копию заместителю главы Суровикинского муниципального района (руководителю органа с правами юридического лица), осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, для подготовки проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется [акт](#P456) в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Положению.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле ответственного за проведение мероприятий по контролю.

Руководитель подведомственной организации либо уполномоченный представитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 15 дней с даты получения представить возражение на составленный акт и направить его для рассмотрения уполномоченному ответственному лицу.

На поступившие возражения уполномоченное ответственное лицо дает ответ в срок до 10 дней, который хранится вместе с экземпляром акта.

3.2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо уполномоченное им лицо обязаны устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации либо уполномоченное лицо обязаны представить отчет об устранении нарушений.

3.3. Ответственное уполномоченное лицо контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации либо уполномоченным лицом отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное ответственное лицо принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, ответственное лицо направляет заместителю главы администрации (руководителю органа с правами юридического лица), осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, копию акта о результатах проведения проверки для подготовки проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации с требованием привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

4. Учет мероприятий по контролю. Предоставление отчетности

4.1. Ответственное лицо ведет учет мероприятий по контролю в [журнале](#P593) по форме согласно приложению 4 к Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4.2. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться администрацией, курирующими деятельность подведомственных организаций на заседаниях, совещаниях, собраниях и др.

Приложение

к Положению

об осуществлении

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового

права, в подведомственных

организациях, Суровикинского

муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,

запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю

в подведомственных организациях [<\*>](#P129)

<\*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

- Устав подведомственной организации;

- распоряжение главы муниципального образования, уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- номенклатура дел подведомственной организации;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положения о структурных подразделениях подведомственной организации;

- коллективный договор и приложения к нему;

- трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;

- должностные инструкции работников;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- табель учета рабочего времени;

- журнал учета сверхурочной работы;

- журнал учета рабочего времени во вредных условиях труда;

- графики сменности;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- график отпусков;

- приказы о предоставлении отпуска работникам;

- структура подведомственной организации;

- штатное расписание;

- локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;

- Положения об оплате труда работников подведомственной организации, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- Положение о премировании;

- Положение о материальной помощи;

- расчетно-платежные ведомости;

- форма расчетного листка;

- локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда);

- Порядок установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей);

- личные дела работников;

- личные карточки работников;

- трудовые книжки;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- приказы по личному составу;

- журналы регистрации приказов по личному составу;

- Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии;

- график проведения аттестации;

- аттестационные листы:

- протоколы аттестационных комиссий;

- список несовершеннолетних работников;

- список работников-инвалидов;

- список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- список одиноких матерей;

- список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;

- Положение о комиссии по трудовым спорам;

- Положение об обработке персональных данных работников;

- Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;

- договоры о полной материальной ответственности;

- Положение об организации работы по охране труда;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом управления Роспотребнадзора;

- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;

- перечень работ, связанных с движением транспорта, требующих прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров;

- списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование;

- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;

- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;

- журнал осмотра зданий и сооружений;

- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;

- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;

- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- 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;

- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданном по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;

- соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного представительного органа;

- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;

- журнал регистрации вводного инструктажа;

- программа первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем;

- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;

- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;

- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;

- программа обучения по охране труда, утвержденная руководителем;

- приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

- приказ о проведении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;

- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;

- журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;

- перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;

- 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;

- перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;

- перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;

- приказы о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;

- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

- приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

- план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест;

- свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

Приложение N 1

к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных организациях

Суровикинского муниципального района

ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ведомственного контроля)

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

проведения плановых проверок на 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), деятельность которого подлежит проверке | Адреса | | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | | | Дата  начала  проведения  проверки  [4](#P336) | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа ведомственного контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о  постановлении  о назначении  наказания,  дате  окончания  проведения  проверки, по  результатам  которой они  приняты  [5](#P338) |
| место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица | дата государственной регистрации юридического лица | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные  основания в  соответствии  с  федеральным  законом  [3](#P333) | рабочих дней | рабочих часов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3

Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего

основания проведения плановой проверки.

4

Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

5

Заполняется, если информация о постановлении о назначении наказания,

являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в

законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой

вынесено постановление либо принято решение

Приложение N 2

к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных организациях

Суровикинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, регулирующих вопросы охраны труда,

запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю

в подведомственном учреждении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда | Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственным учреждением данной обязанности <\*> |
| 1. | Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов | - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;  - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;  - соглашение по охране труда;  - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;  - перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;  - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;  - журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;  - мероприятия по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период;  - график планово-предупредительного ремонта оборудования;  - паспорт на здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;  - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;  - приказ о назначении ответственного за электрохозяйство |
| 2. | Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | - перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;  - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников |
| 3. | Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда | - программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);  - программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);  - перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;  - журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;  - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;  - протоколы проверки знаний требований охраны труда;  - программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;  - перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия;  - перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности;  - журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1;  - приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности |
| 4. | Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке | - перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;  - инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;  - журнал учета инструкций по охране труда;  - журнал выдачи инструкций по охране труда |
| 5. | Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда | - приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;  - график проведения специальной оценки условий труда;  - перечень рабочих мест, на которых проводилась спецоценка, с указанием вредных (опасных) факторов;  - карты спецоценки с указанием класса (подкласса) условий труда;  - протоколы проведения исследований и измерений;  - протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;  - сводная ведомость спецоценки условий тру;  - заключения эксперта специализированной организации;  - установление (по результатам спецоценки) компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; |
| 6. | Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний) (при необходимости) | - направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами;  - справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу;  - списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора;  - заключительный акт о результатах медицинского обследования;  - списки направляемых на психиатрическое освидетельствование;  - медицинское заключение о допуске к выполнению работ |
| 7. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты | - перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;  - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;  - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии |
| 8. | Расследование и учет в установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1A7EEDECDB56DE53F3869C1743C09F92DCEBACABDA5AD7C1742D21023BREr1F), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | - акты по [форме Н-1](consultantplus://offline/ref=1A7EEDECDB56DE53F3869C1743C09F92DCE9A4AADF5FD7C1742D21023BE17002320D6E01D37BF688R4rEF) о несчастном случае на производстве;  - журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
| 9. | Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | - документы об уплате взносов |
| 10. | Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1A7EEDECDB56DE53F3869C1743C09F92DCEBACABDA5AD7C1742D21023BREr1F), иными федеральными законами сроки | - акты (справки, иные документы) об устранении нарушений |
| 11. | Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию (в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи) | - сведения о прохождении медицинских осмотров |

Приложение N 3

к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных организациях

Суровикинского муниципального района

АКТ

о результатах проведения проверки N \_\_

Дата, время и место

составления акта

Наименование органа, осуществляющего внутриведомственный муниципальный контроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю,

вид проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной

организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место, время, дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о

выявленных нарушениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству

и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права,

устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции

работников, рекомендуемые к признанию недействующими в связи с их

несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым

актам, содержащим нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения

Соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении

данной подведомственной организации в следующем году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий

по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении

данной подведомственной организации в следующем году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее(ие) мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

Должностное лицо

подведомственной организации, присутствовавшее

при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

Руководитель органа, осуществляющего

внутриведомственный муниципальный

контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

С настоящим актом ознакомлен[\*](#P570):

Руководитель подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

Экземпляр акта получил[\*\*](#P573):

Руководитель подведомственной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата

\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его

заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит

соответствующую запись.

\*\* В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление

о вручении.

Приложение N 4

к Положению

об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных организациях

Суровикинского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления и N акта [<\*\*>](#P649) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки [<\*\*\*>](#P651) | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю |
|  |  |  | в соответствии с Планом [<\*>](#P648) | | фактически | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо

также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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

ним.