



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-ИПЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2017 г.

№ 164- П

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных бюджетных и казённых учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация сельского поселения Хатанга

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 N 3-874 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий за днем его подписания и подлежит официальному опубликования в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Майнагашеву Е. В., начальника Общего отдела администрации сельского поселения Хатанга.

Глава
сельского поселения Хатанга



А. В. Кулешов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация) (далее - ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства осуществляет Администрация, реализующая функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее-подведомственные организации).

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения Трудового законодательства в подведомственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация;

б) контроль за устранением допущенных нарушений Трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений Трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований Трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований Трудового законодательства.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением Администрации плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно

приложению N 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования "Сельское поселение Хатанга" (www.hatanga24.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Администрация вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Администрацией доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений Трудового законодательства в подведомственных организациях; поступления обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений Трудового законодательства, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственной организации.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. 4.5 - 4.10 настоящего Положения.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность;
- г) законность.

3.2. Независимость должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, состоит в том, что при проведении проверки

они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;

б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных

доказательств критически оценивается; доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемой подведомственной организации либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка назначается Главой сельского поселения Хатанга.

4.2. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

4.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

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, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения Администрации о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении N 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые

пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю - проводится выездная проверка.

4.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения Администрации о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

- проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

- запрашивать 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;

- производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) проверяемых организаций.

4.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.9. При проведении выездной проверки проверяемая организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц,

ответственных за организацию и проведение проверки.

4.10. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинписные, копировальные и другие работы).

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт о результатах проведения проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, осуществлявшими проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется Администрацией в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю проверенной подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации.

5.3. Руководитель проверенной подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки Администрация организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель проверенной подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения Трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений Трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя проверяемой подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений Трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации срок может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений Трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением Администрации (в

случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений Трудового законодательства в подведомственной организации Глава сельского поселения Хатанга вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений Трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Администрация ведет учет проверок соблюдения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в журнале по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением Трудового законодательства, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, письменным обращением к Главе сельского поселения Хатанга. При рассмотрении жалобы Главой сельского поселения Хатанга принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами.

7.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения Главы сельского поселения Хатанга обращением в суд.

161
Приложение 1
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за
соблюдением Трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

**ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

УТВЕРЖДЕН

_____ (Глава сельского поселения Хатанга)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

М.П.

ПЛАН
проведения проверок на 20 ____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

- коллективный договор подведомственной организации;
- номенклатура дел подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах:
 - штатное расписание;
 - график отпусков;
 - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
 - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников:
 - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
 - журналы регистрации приказов;
 - приказы об отпусках, командировках;
 - табель учета рабочего времени;
 - расчетно-платежные ведомости;
 - 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 инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда:
 - Положение об организации работы по охране труда;
 - поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
 - заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
 - акты обследований зданий и сооружений;
 - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
 - перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
 - журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;

- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- приказ о создании комиссии по охране труда;
- Положение о комиссии по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа 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;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- 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;
- журнал учета присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) средств индивидуальной защиты (СИЗ), утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- 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.

АКТ
о результатах проведения проверки № _____ от _____

1. Дата и место составления акта:

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществляющих проверку:

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

5.1. Наименование: _____

5.2. Место нахождения: _____

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: _____

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований Трудового законодательства:

8. Срок устранения выявленных нарушений Трудового законодательства:

185
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее(ие) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

