**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 01 апреля 2024 г. № 156

# с. Ключи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля  над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  в подведомственных организациях |  |

В соответствии со ст. 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.6 закона Алтайского края от 07.05.2007 №36-ЗС «Об охране труда в Алтайском крае», законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (приложение 1).
2. Ответственным за проведение ведомственного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях назначить начальника отдела по социально-трудовым отношениям Администрации района Горбатенко А.А.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Ключевского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района Фоменко Л.М.

Глава района Д.А. Леснов

Приложение

к постановлению

Администрации

Ключевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_

Порядок осуществления ведомственного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Ключевского района организациях (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае».

1.2. Порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее - ведомственный контроль) являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

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

1.4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях (далее - проверки) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. 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. Проверки осуществляются по различным направлениям, в том числе: социальное партнерство в сфере труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации работникам, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, охрана труда, особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.6. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Ключевского района в соответствии с Приложением № 1, в котором указываются:

1) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

3) задачи и предмет проверки;

4) вид и форма проверки;

5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для выполнения задач проверки в соответствии с Приложением № 2;

6) даты начала и окончания проверки.

1.7. Проверка проводится уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Ключевского района.

1.8. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим распоряжением, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.9. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения Журнала учета проверок (приложение № 3).

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

Запись о проведенной проверке вносится в Журнал учета проверок специалистом, проводившим проверку после ее завершения.

Журнал должен содержать следующие сведения:

- наименование организации, в которой проводилась проверка;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- дата начала и окончания проверки;

- проверяемый период;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- дата акта, составленного по результатам проверки;

- Ф.И.О. уполномоченного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- дата, номер отчета подведомственной организации по устранению нарушений, выявленных проверкой.

1.10. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении их проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

II. Плановые проверки

2.1. В соответствии с пунктом 1.4. Порядка, проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения проверок, утверждаемого ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.3. План проведения проверок в отношении каждой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

2) предмет плановой проверки;

3) форма плановой проверки;

4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.4. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации Ключевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом Администрацию Ключевского района любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

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

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.7. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения 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.

2.8. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно [разделами IV и](#P94) V настоящего Порядка.

2.9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

III. Внеплановые проверки

3.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в адрес Администрации Ключевского района обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

2) поступление в адрес Администрации Ключевского района обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

3) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Ключевского района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно [разделами IV и](#P94) V настоящего Порядка.

IV. Документарные проверки

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения распоряжения о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении о проведении документарной проверки.

4.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса представить документы, указанные в запросе.

4.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4.4. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

4.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

V. Выездные проверки

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

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

5.3. При проведении выездной проверки уполномоченные лица, осуществляющие проверку, вправе:

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

2) 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;

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

5.4. При проведении выездной проверки уполномоченные лица Администрации Ключевского района, осуществляющие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

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

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

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

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

5.5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными лицами Администрации Ключевского района, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (приложение № 5).

6.2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер соответствующего распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, 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;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

6.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

6.5. Акт проверки подписывается уполномоченными лицами Администрации Ключевского района, осуществлявшими проверку, и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.6. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

6.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

6.8. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

6.9. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

VII. Устранение нарушений трудового законодательства,

выявленных при проведении проверки

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

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

7.3. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Администрацию Ключевского района с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением, но не более чем на 30 календарных дней.

7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением уполномоченный орган (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в Администрацию Ключевского района отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

VIII. Меры, принимаемые по результатам проверки

8.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

8.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган незамедлительно направляет материалы проверки 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.

IX. Обжалование действий уполномоченных лиц проводивших проверку.

9.1.Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, руководителю уполномоченного органа или в судебном порядке.

X. Взаимодействие при осуществлении ведомственного контроля

10.1. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями.

XI. Отчетность о проведении ведомственного контроля

11.1. Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления Ключевского района, реализующий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций, ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, предоставляют в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере труда отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях.

11.2. Форма ежегодной отчетности о проведении ведомственного контроля утверждается уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере труда.

Приложение № 1

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

ТИТУЛ ОМС

Распоряжение (приказ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

закона Алтайского края от 05.03.2020 N 16-ЗС "Об осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском

крае», постановления Администрации Ключевского района «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

провести проверку в отношении:

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

(наименование подведомственной организации, место ее нахождения)

Назначить лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (должности лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

Задачами и предметом настоящей проверки являются:

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

Вид и форма настоящей проверки:

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

Срок проведения проверки:

Дата начала проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Перечень документов, представление которых необходимо для выполнения

задач проведения проверки:

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

Должность руководителя ОМС Ф.И.О.

Приложение № 2

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, ДОКУМЕНТОВ,

ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Коллективный договор.

2. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

3. График отпусков.

4. Трудовые книжки (в случае не перехода на электронные ТК), Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

5. Штатное расписание.

6. Табель учета рабочего времени.

7. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

8. Обязательные локальные нормативные акты организации:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников (например, положение о персональных данных);

- положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне);

- локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части (положение о режимах рабочего времени или включены в Правила внутреннего трудового распорядка).

9. Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя).

10. Положение о филиале, представительстве. Положения о филиалах, представительствах хранятся постоянно по месту их утверждения.

11. Положение об охране коммерческой тайны. Если в трудовой договор работника включены условия о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, он должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее обработки, получения, передачи.

12. График сменности.

13. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

14. Приказы об отпусках, командировках.

15. Приказы по основной деятельности.

16. Журналы регистрации приказов.

17. Журнал учета проверок.

18. Журнал учета направлений на медицинский осмотр.

19. Платежные документы.

20. Ведомости на выдачу заработной платы.

21. Расчетные листки.

22. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

23. Договоры о материальной ответственности.

24. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

25. Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда;

- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника или заключение договора на проведение работ по охране труда, положение о службе охраны труда;

- планы работы и их выполнение, выдача предписаний и контроль за их исполнением, наличие журнала регистрации предписаний;

- приказ о создании комитета (комиссии), положение о комитете (комиссии), планы работы, протоколы заседаний, акты проверок;

- приказы о разработке инструкций по охране труда для работников организации, о разработке перечня инструкций;

- приказ об утверждении и вводе в действие инструкций по охране труда (об утверждении, тиражировании и доведении до всех структурных подразделений); инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;

- журнал учета инструкций по охране труда для работников;

- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

- наличие удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

- программа вводного инструктажа;

- программы инструктажей на рабочем месте;

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

- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;

- программа обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

- наличие кабинета или уголка по охране труда;

- приказ об организации обеспечения работников сертифицированными СИЗ, в том числе по организации приемки, хранения, стирки и ремонта СИЗ;

- перечень бесплатной санитарной, специальной одежды, спецобуви и других СИЗ, которые должны быть выданы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах; наличие сертификатов соответствия СИЗ;

- ведение личных карточек учета выдачи СИЗ;

- приказ о бесплатной выдаче смывающих и обезвреживающих средств с перечнем профессий и работ, связанных с загрязнением;

- приказ о проведении специальной оценки условий труда;

- наличие экспертного заключения о качестве проведения специальной оценки условий труда выполнение плана мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- приказы, утверждающие перечни должностей и профессий: с сокращенной продолжительностью рабочего времени; с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском; с повышением оплаты труда к тарифной ставке;

- приказ об организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников; перечень производств и профессий для прохождения обязательных медосмотров, графики проведения, поименные списки работников, обязанных проходить медосмотры, направления на медосмотры, заключительные акты;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве; акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 с комплектом документов по расследованию.

Приложение № 3

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

Журнал

учета проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в организациях, подведомственных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата начала ведения журнала)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации, в которой проводилась проверка | Дата и номер приказа о проведении проверки | Дата начала и окончания проверки | Проверяемый период | Вид проверки (плановая или внеплановая) | Дата акта, составленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (лир) проводившего (проводивших) проверку | Дата, номер отчета организации об устранении нарушений, выявленных проверкой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 4

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя ОМС

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

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

План проведения проверок

соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации, в отношении которой проводится плановая проверка | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки | Даты начала и окончания плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Должность Ф.И.О.

Приложение № 5

к Порядку осуществления

ведомственного контроля

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства

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

(место составления акта) (дата составления акта)

На основании распоряжения (наименование ОМС)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссией в составе

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

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

(наименование подведомственной организации, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя)

Проверка проведена с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки

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

Проверкой установлено:

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

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

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

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии):

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

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства

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

Прилагаемые к акту документы

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

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

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

Подписи уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, и руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя проверяемой организации)

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

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

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

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

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