



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

01 февраля 2023

8/00

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

В соответствии с Законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 20.12.2022 № 1882 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Забайкальском крае»,
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2. Отделу организационного обеспечения и контроля разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края Л.А.Погребную.

Руководитель



С.С.Быстров

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
от 01.02.2023 № 8//ОД

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях, подведомственных
Департаменту государственного имущества и земельных отношений
Забайкальского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Положение) разработано в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» (далее – Закон), Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Забайкальском крае, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 20.12.2022 № 1882 (далее – Рекомендации), и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – мероприятия по контролю).

II. Контроль

3. Контроль осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – уполномоченный орган) посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

III. Общие требования к проведению проверок

4. Законом предусмотрены плановые и внеплановые проверки.

5. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан (работников).

6. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Рекомендациями, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

7. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

IV. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок

8. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых распоряжением (приказом) уполномоченного органа планов.

План проведения проверок (далее – План) на следующий год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

9. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, организаций, информации от органов исполнительной власти, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края, информации из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях обязательных требований;

2) поступления в уполномоченный орган требования прокурора о проведении проверки подведомственной организации, направленного в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями;

3) истечения срока устранения подведомственной организацией нарушений, указанных в ранее составленном акте проверки соблюдения обязательных требований (далее - акт проверки).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, заявления и информация, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня наступления одного из случаев, предусмотренных настоящей частью.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока устранения подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом акта проверки.

10. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

11. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, проводит выездную проверку.

12. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

V. Порядок организации и проведения проверок

13. Руководитель уполномоченного органа определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю. Мероприятия по контролю рекомендуется осуществлять должностными лицами управлений (отделов) по организационным вопросам, правового обеспечения, контроля и т.п.

14. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю: готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа, либо его заместителю акт о результатах проведения проверки (далее

– Акт), составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в орган исполнительной государственной власти края по труду;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

15. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

3) наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или

уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.

18. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, которое указано в распоряжении (приказе) уполномоченного органа о проведении проверки.

19. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом.

20. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

21. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

VI. Сроки проведения проверок

23. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

24. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

VII. Особенности проведения проверок

25. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

VIII. Основные направления ведомственного контроля

26. Основным направлением ведомственного контроля при проведении проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

IX. Оформление результатов проверок

27. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 3). В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 5) наименование и адрес проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

28. К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29. Акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт в течение трех рабочих дней с даты установления указанных обстоятельств направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

30. Срок устранения выявленного нарушения, указанный в акте проверки, не может превышать 35 рабочих дней с даты составления акта проверки.

31. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или заверенные копии документов.

32. Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившие возражения и уведомляет подведомственную организацию о результатах рассмотрения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления возражений.

33. Не представляются возражения в отношении акта проверки, составленного по результатам внеплановой проверки, проведенной на основании истечения срока устранения нарушений подведомственной организацией, указанных в ранее составленном акте проверки соблюдения обязательных требований.

Х. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

34. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

35. В случае невозможности устранить то или иное выявленное нарушение в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации не позднее чем за пять рабочих дней до его окончания обращается к руководителю уполномоченного органа с письменным ходатайством о продлении срока с указанием причин, препятствующих устранению выявленного нарушения.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение о продлении срока устранения выявленного нарушения на срок не более чем 20 рабочих дней, о чем делается отметка в акте проверки.

36. Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

37. Если в ходе внеплановой проверки, проведенной на основании истечения срока устранения нарушений подведомственной организацией, установлено, что выявленные ранее нарушения в подведомственной организации не устранены, уполномоченный орган в течение двух рабочих дней после составления акта проверки направляет его в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае.

ХІ. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа

38. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 9 Закона.

39. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

При рассмотрении жалобы руководителем уполномоченного органа, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

40. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

ХII. Учет мероприятий по контролю

41. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

42. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

43. 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 в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

44. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством края на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

45. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями края в рамках взаимодействия предоставляется в Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края по запросу.

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), должностные инструкции, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

– иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

**ОБЯЗАННОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности
1.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - положение о системе управления охраной труда (СУОТ) (приказ об утверждении); - политика в области охраны труда (в составе СУОТ); - реестр (перечень) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов (приказ об утверждении); - документ о назначении лиц, ответственных за организацию, контроль и обеспечение требований охраны труда; - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда; - должностная инструкция специалиста по охране труда; - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами; - соглашение по охране труда; - приказ о создании комиссии по охране труда.
2.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ).	<ul style="list-style-type: none"> - порядок организации и проведения специальной оценки условий труда (приказ об утверждении); - приказ об организации СОУТ, создании комиссии; - результаты СОУТ (карты, отчет, декларация); - приказ об окончании СОУТ и утверждении отчета; - ознакомление работников с картами специальной оценки условий труда.
3.	Проведение оценки профессиональных рисков	<ul style="list-style-type: none"> - положения о Системе управления профессиональными рисками (приказ об утверждении или в составе СУОТ);

		<ul style="list-style-type: none"> - план-график проведения оценки профессиональных рисков; - методика оценки рисков; - приказ о создании комиссии по управлению профессиональными рисками; - реестр идентифицированных опасностей; - карты оценки рисков; - план мероприятий по управлению профессиональными рисками.
4.	<p>Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, а также недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок организации обязательных медицинских осмотров (психосвидетельствования) - (приказы об утверждении); - списки лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам (психосвидетельствованию); - списки работников (поименный), подлежащих обязательным медицинским осмотрам (психосвидетельствованию) на текущий год; - список подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, направленные в Управление Роспотребнадзора; - приказ об организации медицинского осмотра; - договоры об оказании услуг в медучреждениях (медицинские осмотры и психосвидетельствования); - направления на медицинские осмотры (психосвидетельствования) поступающих на работу; - журналы учета выдачи направлений на медицинский осмотр (психосвидетельствование); - медицинские заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ по результатам медицинского осмотра (психосвидетельствования); - заключительный акт о результатах медицинского обследования.
5.	<p>Обучение по охране труда 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - положение о порядке обучения и проверки знания требований охраны труда (приказ об утверждении); - приказ о назначении ответственных за проведение инструктажей по охране труда; - перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда; - перечень профессий и должностей, освобожденных от обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков; - перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте; - программы стажировки для работников рабочих профессий; - приказ о назначении руководителей, ответственных

		<p>за организацию и проведение стажировки на рабочем месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков; - перечень работников, непосредственно выполняющих работы повышенной опасности, и лиц, ответственных за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности; - перечень работ повышенной опасности с учетом специфики деятельности на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; - программа вводного инструктажа, приказ об утверждении; - журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда; - программа инструктажа на рабочем месте, приказ об утверждении; - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте; - приказ о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда - программы обучения: <ol style="list-style-type: none"> 1. по оказанию первой помощи пострадавшим (8ч, 50% практика) 2. по использованию (применению) СИЗ (не менее 8ч, 50% практика) 3. по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (не менее 16 часов) 4. безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (не менее 16 часов, 25% практики) 5. безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (не менее 8ч, 25% практики) - график проверки знаний по ОТ на 2022-2023г. - протокол проверки знаний (удостоверения не обязательны)
6.	Проведение инструктажа по присвоению группы по электробезопасности	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ответственного за инструктажи

		по электробезопасности; - инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала для присвоения 1 группы по электробезопасности.
7.	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	- приказ об утверждении инструкций по охране труда; - перечень действующих инструкций по профессиям и на отдельные виды работ; - инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками, на каждого работника; - ознакомление под подпись работника; - журнал выдачи инструкций по охране труда.
8.	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	- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приказ об утверждении); - перечень профессий и должностей предоставляемых бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с указанием норм выдачи; - перечень производств, профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение смывающих (мыла) и обезвреживающих средств (пасты, крем, мази) с указанием норм выдачи; - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.
9.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях	- 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;
10.	Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных	- порядок расследования несчастных случаев на производстве (приказ об утверждении); - журнал регистрации несчастных случаев на производстве; - акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве; - акты о профессиональных заболеваниях; - материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - журнал учета микроповреждений (микротравм) работников;

	заболеваний	- наличие утвержденного Положения о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников.
11.	Учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников	- порядок учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (приказ об утверждении); - приказ о назначении ответственных лиц; - справка рассмотрения причин и обстоятельств (форма); - журнал учета микроповреждений (микротравм).
12.	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	- порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией (приказ об утверждении); - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности; - журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности; - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений; - мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период; - график планово-предупредительного ремонта оборудования; - приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.
13.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
14.	Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, актов исполнительных органов государственной власти и муниципальных образований Забайкальского края, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки	
15.	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.	

Приложение №3
к Положению о Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях,
подведомственных Департаменту
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль _____

Наименование подведомственной организации _____

Адрес подведомственной организации _____

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводящего(их) мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Выявленные нарушения _____

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1> _____

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 <2> _____

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

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

Подпись лица (лиц), проводившего(их)
мероприятия по контролю _____

Дата _____

Подпись руководителя органа,
осуществляющего ведомственный
контроль, либо его заместителя _____

Дата _____

Подпись должностного лица
подведомственной организации,
присутствовавшего при проведении
мероприятий по контролю _____

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель)
подведомственной организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил <4>:

Руководитель (заместитель)
подведомственной организации

(наименование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении

Приложение №4
к Положению о Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудоого законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях,
подведомственных Департаменту
государственного имущества и земельных
отношений Забайкальского края

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении подведомственных организаций

(Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование подведомствен ной организации	Вид провер ки	Сроки проведения мероприятий по контролю		Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжени е (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N (**) (***)	Дата составлени я и № акта, оформленн ого по результата м проверки (***)	Уполномо ченное(ые) должност ное(ые) лицо(а)	Подпис и уполно моченн ого(ых) должно стного (ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственно го за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с Планом (*)	фактически						
			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.