

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» исел 2026 года

№ 397

г. Хилок

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 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», в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях администрации Хилокского муниципального округа, администрация Хилокского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 30 декабря 2020 года № 856 «Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального района «Хилокский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Хилокского муниципального округа ([https:// хилокский.рф](https://хилокский.рф)), а также разместить на официальном сайте Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru>).

Врпг главы муниципального района  
«Хилокский район»



А.Н.Ермолаев

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
администрации Хилокского  
муниципального округа  
от «05» 05. 2026 года № 397



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права в подведомственных организациях**  
**администрации Хилокского муниципального округа**  
**Забайкальского края**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края.

1. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность администрации Хилокского муниципального округа, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) подведомственная организация - подведомственные организации, учредителем которых является администрация Хилокского муниципального округа;

3) уполномоченный орган - администрация Хилокского муниципального округа, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) должностные лица - должностные лица администрации Хилокского муниципального округа, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц администрации Хилокского муниципального округа по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по

оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

2. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление годового плана проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций администрации Хилокского муниципального округа на очередной календарный год (далее - план проверок);

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Хилокского муниципального округа осуществляется уполномоченными должностными лицами по осуществлению ведомственного контроля.

4. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные должностные лица, по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными органами администрации Хилокского муниципального округа, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

## **2. Основание, формы и порядок проведения ведомственного контроля**

5. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с утвержденным администрацией Хилокского муниципального округа годовым планом проверок.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о

предполагаемых либо выявленных нарушений стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год. План на следующий календарный год утверждается в срок до 31 декабря текущего календарного года и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;

- оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Хилокского муниципального округа.

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- 3) указание на форму контроля и вид проверки;

- 4) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

- 5) предмет проверки и срок ее проведения;

- 6) дату начала и окончания проведения проверки.

Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица обязаны предъявить распоряжение (копию распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа).

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в распоряжение соответствующие изменения.

8. При проведении проверки должностные лица вправе:

- посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

9. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченные должностные лица 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 Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 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».

10. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

11. 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.

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

13. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц проводящих плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### 3. Основные направления ведомственного контроля

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

15. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время;
- 4) время отдыха;
- 5) оплата и нормирование труда;
- 6) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых
- 7) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 8) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 9) охрана труда (обучение по охране труда, соблюдение сроков периодичности проведения инструктажей, организация проведения специальной оценки условий труда, периодические медицинские осмотры, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, установление гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда и другие);
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенность регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 13) проведение аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к настоящему положению.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда (Приложение 2).

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении Плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

#### 4. Оформление результатов проверки

16. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после окончания проверки.

17. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) 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;
- 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.

18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

#### 5. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

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

В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

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

В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

#### **6. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

20. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 9 Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 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».

21. 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 органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

22. 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.

## **7. Порядок учета проверок**

23. Администрация Хилокского муниципального округа ведет учет проведенных уполномоченным должностным лицом проверок в отношении подведомственных организаций.

24. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала по учету проверок (Приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и заверен печатью.

25. 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.

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.

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 Департамент труда и занятости Забайкальского края ежеквартально.

к Положению по осуществлению  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
в подведомственных организациях  
администрации Хилокского  
муниципального округа

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

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

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. 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.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.

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

21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

---

к Положению по осуществлению  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
в подведомственных организациях  
администрации Хилокского  
муниципального округа

### 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"> <li>- положение о системе управления охраной труда (СУОТ) (приказ об утверждении);</li> <li>- политика в области охраны труда (в составе СУОТ);</li> <li>- 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);</li> <li>- документ о назначении лиц, ответственных за организацию, контроль и обеспечение требований охраны труда;</li> <li>- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;</li> <li>- должностная инструкция специалиста по охране труда;</li> <li>- приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;</li> <li>- соглашение по охране труда;</li> <li>- приказ о создании комиссии по охране труда.</li> </ul>
2.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации и проведения специальной оценки условий труда (приказ об утверждении);</li> <li>- приказ об организации СОУТ, создании комиссии;</li> <li>- результаты СОУТ (карты, отчет, декларация);</li> <li>- приказ об окончании СОУТ и утверждении отчета;</li> <li>- ознакомление работников с картами специальной</li> </ul>

		оценки условий труда.
3.	Проведение оценки профессиональных рисков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положения о Системе управления профессиональными рисками (приказ об утверждении или в составе СУОТ);</li> <li>- план-график проведения оценки профессиональных рисков;</li> <li>- методика оценки рисков;</li> <li>- приказ о создании комиссии по управлению профессиональными рисками;</li> <li>- реестр идентифицированных опасностей;</li> <li>- карты оценки рисков;</li> <li>- план мероприятий по управлению профессиональными рисками.</li> </ul>
4.	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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации обязательных медицинских осмотров (психосвидетельствования) - (приказы об утверждении);</li> <li>- списки лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам (психосвидетельствованию);</li> <li>- списки работников (поименный), подлежащих обязательным медицинским осмотрам (психосвидетельствованию) на текущий год;</li> <li>- список подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, направленные в Управление Роспотребнадзора;</li> <li>- приказ об организации медицинского осмотра;</li> <li>- договоры об оказании услуг в медучреждениях (медицинские осмотры и психосвидетельствования);</li> <li>- направления на медицинские осмотры (психосвидетельствования) поступающих на работу;</li> <li>- журналы учета выдачи направлений на медицинский осмотр (психосвидетельствование);</li> <li>- медицинские заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ по результатам медицинского осмотра (психосвидетельствования);</li> <li>- заключительный акт о результатах медицинского обследования.</li> </ul>
5.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о порядке обучения и проверки знания требований охраны труда (приказ об утверждении);</li> <li>- приказ о назначении ответственных за проведение инструктажей по охране труда;</li> <li>- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда;</li> <li>- 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;</li> <li>- перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем</li> </ul>

		<p>месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программы стажировки для работников рабочих профессий;</li> <li>- приказ о назначении руководителей, ответственных за организацию и проведение стажировки на рабочем месте;</li> <li>- перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков;</li> <li>- перечень работников, непосредственно выполняющих работы повышенной опасности, и лиц, ответственных за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности;</li> <li>- перечень работ повышенной опасности с учетом специфики деятельности на основании перечня работ повышенной опасности, устанавливаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;</li> <li>- программа вводного инструктажа, приказ об утверждении;</li> <li>- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;</li> <li>- программа инструктажа на рабочем месте, приказ об утверждении;</li> <li>- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;</li> <li>- приказ о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда</li> <li>- программы обучения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. по оказанию первой помощи пострадавшим (8ч, 50% практика)</li> <li>2. по использованию (применению) СИЗ (не менее 8ч, 50% практика)</li> <li>3. по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда (не менее 16 часов)</li> <li>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)</li> <li>5. безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (не менее 8ч, 25% практики)</li> </ol> </li> <li>- график проверки знаний по ОТ на 2022-2023г.</li> <li>- протокол проверки знаний (удостоверения не обязательны)</li> </ul>
6.	Проведение инструктажа по присвоению группы по электробезопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия;</li> <li>- перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1;</li> <li>- приказ о назначении ответственного за инструктажи по электробезопасности;</li> <li>- инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала для присвоения 1 группы по электробезопасности.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об утверждении инструкций по охране труда;</li> <li>- перечень действующих инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;</li> <li>- инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками, на каждого работника;</li> <li>- ознакомление под подпись работника;</li> <li>- журнал выдачи инструкций по охране труда.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приказ об утверждении);</li> <li>- перечень профессий и должностей предоставляемых бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с указанием норм выдачи;</li> <li>- перечень производств, профессий и должностей, работа которых дает право на бесплатное получение смывающих (мыла) и обезвреживающих средств (пасты, крем, мази) с указанием норм выдачи;</li> <li>- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.</li> </ul>
9.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;</li> <li>- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;</li> <li>- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;</li> </ul>
10.	Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расследования несчастных случаев на производстве (приказ об утверждении);</li> <li>- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;</li> <li>- акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве;</li> <li>- акты о профессиональных заболеваниях;</li> </ul>

	Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	- материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - журнал учета микроповреждений (микротравм) работников; - 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.	

к Положению по осуществлению  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
в подведомственных организациях  
администрации Хилокского  
муниципального округа

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), проводившего (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 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 по осуществлению  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
в подведомственных организациях  
администрации Хилокского муниципального округа

### 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	Наименова- ние подведомстве нной организации	Вид провер ки	Сроки проведения мероприятий по контролю		Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжен ие (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и № (**)	Дата составлен ия и № акта, оформлен ного по результат ам проверки( ***)	Уполном оченное (ые) должност ное (ые) лицо(а)	Подписи уполном оченного (ых) должнос тного (ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответствен ного за проведение мероприят ий по контролю
			в соответствии с Планом(*)	фактически						
			дата начала	дата окончания						
			дата начала	дата окончания						

(\*) Заполняется при проведении плановых проверок.

(\*\*) В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

(\*\*\*) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.