

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2023 года

№ 06

с.Калга

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией
муниципального района «Калганский район» ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, в целях реализации 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», Приказа Министерства труда Забайкальского края от 20 декабря 2022г № 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», а так же в целях создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников, администрация муниципального района «Калганский район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее- Порядок).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 11 апреля 2022 года № 161 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях».

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

4. Полный текст постановления (обнародовать) на информационных стендах муниципального района «Калганский район» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kalgan.75.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития администрации муниципального района «Калганский район» Антипенко С.М..

Глава муниципального района
«Калганский район»



М.Ю. Жбанчиков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района «Калганский район»
от 12 января 2023 года № 06

**Порядок
осуществления администрацией муниципального района
«Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), 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 Забайкальского края и органов местного самоуправления» (далее - Закон) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящий порядок определяют порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном районе «Калганский район» (далее - мероприятия по контролю) в подведомственных организациях.

II. Общие требования к проведению проверок

1. Законом предусмотрены плановые и внеплановые проверки. 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).

2. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), администрации муниципального района «Калганский район», осуществляющее проверку (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым

кодексом Российской Федерации, федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими рекомендациями, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

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

III. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых планов.

План проведения проверок (далее – План) на следующий год размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район» в срок до 31 декабря текущего года.

2. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

2) поступления 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 оставленном 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.

Глава администрации муниципального района «Калганский район» 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.

3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документальной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении администрации муниципального района «Калганский

район» затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

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

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

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

IV. Порядок организации и проведения проверок

1. Глава администрации муниципального района «Калганский район», осуществляющей ведомственный контроль, 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.

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 Главе администрации муниципального района «Калганский район», осуществляющему ведомственный контроль, 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.

2. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации муниципального района «Калганский район», в котором указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) администрации муниципального района «Калганский район», 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.

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

4. Должностное лицо (должностные лица), осуществляющее проверку, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения администрации муниципального района «Калганский район» о проведении проверки.

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

6. 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 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».

7. 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 непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

8. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 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.

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

V. Сроки проведения проверок

1. 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), проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации муниципального района «Калганский район», но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

VI. Особенности проведения проверок

1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), 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.

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.

VII. Основные направления ведомственного контроля

1. 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.

VIII. Проверка наличия и правильности ведения документов по кадровому учету

Локальные нормативные акты по труду

Полномочия, предоставленные должностным лицам (далее - специалист) включают в себя право затребовать и безвозмездно получить от работодателя, чья деятельность проверяется, документы, необходимые для осуществления ведомственного контроля, являющиеся локальными нормативными актами по труду.

Любые документы, изданные в организации, содержащие нормы трудового права, именуется локальными нормативными актами и соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета.

Прежде всего, специалист, проверяя локальные нормативные акты, должен обращать внимание на их соответствие требованиям, установленным ст. 8 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей работодатели, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Кроме того, при наличии в организации представительного органа работников и в тех случаях, когда в соответствии с законодательством при принятии локального нормативного акта требуется учитывать его мнение, данное согласование в обязательном

порядке должно быть отражено при составлении локального нормативного акта. В случае отсутствия такого согласования специалист в акте проверки указывает, что данный локальный нормативный акт принят с нарушением действующего законодательства.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Статья 12 ТК РФ, предусматривает условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, указывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие. В связи с этим специалист вправе проверить правильность применения указанных положений.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

истечением срока действия;

отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Проверяется срок действия локального нормативного акта и в случае, если наличие такого локального нормативного акта является обязательным, то истечение срока его действия и непринятие локального акта на новый срок может быть расценено как отсутствие локального нормативного акта.

Таким образом, рассматривая тот или иной документ по кадровому учету, который является локальным нормативным актом, необходимо сравнивать действующие нормы законодательства с рассматриваемым документом. Также необходимо иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем) и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

IX. Проверка соблюдения норм трудового законодательства

Социальное партнерство в сфере труда

При проверке данного вопроса следует изучить **коллективный договор** подведомственной организации, обратив внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования; содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

Трудовой договор

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

4) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

6) порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

7) наличие положений, касающихся предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

8) указание характеристик условий труда на рабочем месте;

9) изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

защиту персональных данных работников.

Рабочее время

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность деления рабочего дня на части.

Время отдыха

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

Трудовой распорядок и дисциплина труда

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

иные вопросы.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;

результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

случаи обжалования решений комиссии;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи отказа от выполнения работы;

иные вопросы.

Оплата труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже установленного минимального размера оплаты труда;

содержание раздела коллективного договора об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение; документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, районного коэффициента и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

оплату отпусков, дополнительных выходных дней и т.п.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания (ст. 137 ТК РФ);

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия (ст. 192 ТК РФ);

соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; молодым специалистам; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

соблюдение сроков расчета при увольнении (ст. 136 ТК РФ);

обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

установление доплат за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) (ст. 151 ТК РФ);

осуществление индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 134 ТК РФ);

повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

начисление районного коэффициента и надбавки за стаж работы;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

установление двадцатипятипроцентного повышения оклада (должностного оклада) специалистам, занятым на рабочих местах, находящихся в сельской местности и компенсационные выплаты, установленные в учреждении по специфике отрасли;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

своевременность начисления и выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца, конкретная дата выплаты заработной платы

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, выдача и форма расчетного листка утверждается работодателем (ст. 136 ТК РФ);

соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда (ст. 74 ТК РФ);

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск при увольнении, выходного пособия, связанные с расторжением трудового договора и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся просроченной задолженности по заработной плате:

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате в зависимости от сроков её выплаты;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности по заработной плате и несвоевременной её выплаты);

анализируются меры принимаемые руководством организации по ликвидации задолженности по заработной плате.

Соблюдение гарантий и компенсаций

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных

пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови; направлении работников для повышения квалификации и др.

Охрана труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда (приложение 2)

положение о службе охраны труда;

наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

кабинет охраны труда: его оснащенность Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, содержащих нормы трудового права, ГОСТами, ОСТами, СанПиНами, нормативной технической документацией, правилами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, типовыми инструкциями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, средствами связи, наглядные пособия, макетами, тренажерами и т.п.

ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

наличие материалов по организации проведения инструктажей по охране труда (вводный инструктаж по охране труда; инструктажи по охране труда на рабочем месте, целевой инструктаж по охране труда);

наличие материалов по организации и проведению стажировки на рабочем месте;

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие и хранение актов о несчастных случаях на производстве формы Н-1 и профессиональных заболеваниях, материалы их расследования;

наличие утвержденного работодателем Положения о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников;

наличие журнала учета микроповреждений (микротравм) работников;

наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности (в электрохозяйстве, газовом хозяйстве, при эксплуатации грузоподъемных механизмов, сосудов работающих под давлением) и лиц их замещающих на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

наличие журналов регистрации выдаваемых предписаний и нарядов-допусков на проведение особо опасных работ (высотных, огневых, аварийных и т.д.);

наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

наличие Списков работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, утвержденных работодателем и направленных в десятидневный срок в Роспотребнадзор, а также наличие заключительного акта прошедших медосмотры (предыдущие периоды).

наличие материалов специальной оценки условий труда;

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

наличие журнала учёта инструкций по охране труда (рекомендуется);

наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации (рекомендуется);

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие программы обучения, утверждённые руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда;

наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

наличие материалов по организации и проведению обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

наличие материалов по организации проведения обучения по оказанию первой помощи;

обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Х. Оформление результатов проверок

По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации муниципального района «Калганского района» составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 3).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения администрации муниципального района «Калганский район», на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) администрации муниципального района «Калганский район», 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.

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

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.

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

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 администрацию муниципального района «Калганский район» 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.

Глава администрации муниципального района «Калганский район» рассматривает поступившие возражения и уведомляет подведомственную организацию о результатах рассмотрения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления возражений.

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.

XI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

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

В случае невозможности 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 с письменным ходатайством о продлении срока с указанием причин, препятствующих устранению выявленного нарушения. Глава администрации муниципального района «Калганский район» принимает решение о продлении срока устранения выявленного нарушения на срок не более 20 рабочих дней, о чем делается отметка в акте проверки.

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

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.

ХII. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку

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

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.

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.

ХIII. Учет мероприятий по контролю

Администрация муниципального района «Калганский район», осуществляющая ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

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

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 администрацией муниципального района «Калганский район», осуществляющей ведомственный контроль, профессиональными союзами, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством Забайкальского 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 Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края по запросу.

Приложение 1.
К порядку осуществления администрацией
муниципального района
«Калганский район» ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

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;
трудовая книжка;
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки
работников (формы Т-2), должностная инструкция;
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.

Приложение 2.
К порядку осуществления администрацией
муниципального района
«Калганский район» ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

ОБЯЗАННОСТИ руководителя подведомственной организации по обеспечению безопасных условий и охраны

№ 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); - 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.	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"> - 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.	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	<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

<p>установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда</p>	<p>вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте; - программы стажировки для работников рабочих профессий; - приказ о назначении руководителей, ответственных за организацию и проведение стажировки на рабочем месте; - 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%
--	--

		<p>практики)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача

	охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях	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 заболеваний	- 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 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.

Приложение 3.
К порядку осуществления администрацией
муниципального района
«Калганский район» ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

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 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 Главы администрации МР «Калганский район», 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 1.
К порядку осуществления администрацией
муниципального района
«Калганский район» ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
организациях

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 проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер **	Дата составления и номер акта, оформленно го по результатам проверки ***	Уполномоче нное (ые) должностное (ые) лицо(а)	Подписи уполномо ченного (ых) должност ного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответствен ного за проведение мероприятий 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