**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 сентября 2017 года № 2101

г. Чита

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»**

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», на основании Методических рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального района «Читинский район», утвержденных распоряжением администрации муниципального района «Читинский район» от 17 апреля 2017 года № 208-р, в соответствии с Уставом муниципального района «Читинский район» администрация муниципального района «Читинский район»

постановляет:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район» (прилагается).

2. Возложить исполнение должностных обязанностей по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район» на:

2.1. консультанта отдела правовой и кадровой работы Управления делами администрация муниципального района «Читинский район»;

2.2. главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами администрации муниципального района «Читинский район», исполняющего должностные обязанности по начислению заработной платы работникам администрации;

2.3. ведущего специалиста, исполняющего должностные обязанности по переданным полномочиям в сфере охраны труда.

3. Назначить консультанта отдела правовой и кадровой работы Управления делами администрация муниципального района «Читинский район» ответственным за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район».

4. Руководителям структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении находятся специалисты, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район», в срок до 01 декабря 2017 года внести соответствующие изменения в их должностные инструкции.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно—телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации А.А.Эпов

Утверждено постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от «25» сентября 2017 г. № 2101

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю) администрацией муниципального района «Читинский район» (далее - администрация) в подведомственных ей учреждениях.

1.3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

1.3.1. соблюдения норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3.2. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

1.3.3. принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.3.4. контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

1.3.5. определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

2. Общие требования к проведению проверок

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации учреждениях осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. 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 работников.

2.2. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), администрации, 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, настоящим Положением, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

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

3. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок

3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых администрацией планов.

План проведения проверок (далее - План) на следующий год размещается на официальном сайте муниципального района «Читинский район» читинск.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в администрацию сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательных требований), содержащиеся:

3.2.1. в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации;

3.2.2. в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых, либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

3.3.1. документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении администрации и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

3.3.2. выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

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

3.5. 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

4.1. Мероприятия по контролю осуществляют следующие специалисты администрации:

консультант отдела правовой и кадровой работы Управления делами, ответственный за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации (руководитель группы);

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления делами, исполняющий должностные обязанности по начислению заработной платы работникам администрации;

ведущий специалист, исполняющий должностные обязанности по переданным полномочиям в сфере охраны труда.

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 руководителя администрации, либо его заместителю акт о результатах проведения проверки (далее - Акт), составленный по материалам, представленным специалистами, 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 уполномоченный орган исполнительной государственной власти Забайкальского края;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

4.2. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и должность специалистов администрации, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

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

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

даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. 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 администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.4. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, предъявляя служебное удостоверение, вручает под подпись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения администрации о проведении проверки.

4.5. Проверка может проводиться только теми специалистами администрации, которые указаны в распоряжении администрации о проведении проверки.

4.6. При проведении проверки в подведомственной организации специалисты администрации 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».

4.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

4.8. 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. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя (заявителей).

4.9. При осуществлении мероприятий по контролю, специалисты администрации, осуществляющие данные мероприятия руководствуются Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального района «Читинский район», утвержденными распоряжением администрации муниципального района «Читинский район» от 17 апреля 2017 года № 208-р.

V. Сроки проведения проверок

5.1. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

VI. Особенности проведения проверок

6.1. 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.

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

VII. Основные направления ведомственного контроля

7.1. 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;

аттестации работников.

VIII. Оформление результатов проверок

8.1. По результатам проведения проверки лицом, ответственным за проведение мероприятий по контролю, составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 3 к настоящему Положению).

8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, проводившего проверку;

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

4) фамилия, имя, отчество и должность специалистов администрации, проводивших 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 специалистов, 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 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.

IX. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

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

9.2. 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 администрации, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

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

9.4. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, руководитель администрации 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.

X. Обжалование действий (бездействия) специалистов,

осуществляющих проверку

10.1. Обжалование действий (бездействия) специалистов, 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».

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

10.3. При рассмотрении жалобы руководитель администрации либо его заместитель принимают меры к установлению факта нарушений, допущенных специалистами, осуществляющими мероприятия по контролю.

10.4. Обжалование действий (бездействия) специалистов, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в суд.

ХI. Учет мероприятий по контролю

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

11.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

11.3. 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.

11.4. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться администрацией, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством Забайкальского края на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

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

Приложение 1 к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»

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

1. Коллективный договор;

1. правила внутреннего трудового распорядка;

2. 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;

3. штатное расписание;

4. график отпусков;

5. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

6. трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

7. личные дела работников, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

8. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

9. приказы об отпусках, командировках;

10. приказы по основной деятельности;

11. журналы регистрации приказов;

12. табель учета рабочего времени;

13. платежные документы;

14. ведомости на выдачу заработной платы;

15. расчетные листки;

16. список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

17. договоры о материальной ответственности;

18. локальные нормативные акты и документы, подтверждающие соблюдение норм трудового законодательства в сфере обеспечения безопасных условий и охраны труда (приложение № 2 к настоящему Положению);

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

Приложение 2 к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»

**Обязанности руководителя подведомственной организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Основные обязанностиработодателя по обеспечениюбезопасных условий и охраны труда | Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности |
| 1. | Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов | - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;- приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;- соглашение по охране труда;- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда - допуска, утвержденный работодателем;- приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;- мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период;- график планово-предупредительного ремонта оборудования;- паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;- приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.  |
| 2.  | 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 | - перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников |
| 3.  | Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощипострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаниятребований 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 | - программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);- программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);- перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;- журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;- приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;- протоколы проверки знаний требований охраны труда;- программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;- 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 комиссии по проверке знаний по электробезопасности. |
| 4.  | 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, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов | - перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;- инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;- журнал учета инструкций по охране труда;- журнал выдачи инструкций по охране труда. |
| 5.  | Проведение специальной оценки условий труда. | - материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда. |
| 6.  | Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работниковпо их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний) | - направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами;- справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу;- списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора;- заключительный акт о результатах медицинского обследования;- списки направляемых на психиатрическое освидетельствование;- медицинское заключение о допуске квыполнению работ. |
| 7.  | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты | - перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии; |
| 8.  | 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 | - акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве;- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;- акты о профессиональных заболеваний;- материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. |
| 9.  | Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 10. | 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 |
| 11. | Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи. |

Приложение 3 к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»

АКТ

о результатах проведения проверки

дата, время и место № акта

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес подведомственной организации

Дата и номер распоряжения администрации, 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 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 учреждениях, подведомственных администрации муниципального района «Читинский район»

**ЖУРНАЛ учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных администрации муниципального района «Читинский район» учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименова-ние подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение и т.д.) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и № (\*\*) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки(\*\*\*) | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного (ых) должностного (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 плановой проверки.

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