

### Администрация Назаровского района

### Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Назарово №\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии со [статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**»**, руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Назаровского района, руководителя финансового управления администрации Назаровского района (Мельничук).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении Административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – регламент) разработан в целях реализации [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), закона Красноярского края [от 11 декабря 2012 года № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»](http://docs2.kodeks.ru/document/465530366).

1.2. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушения прав и законных интересов работников, выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и установить порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.3. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры;

- составление ежегодного плана проведения проверок, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Назаровского района, администрации Назаровского района на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок),

- проведение плановых и внеплановых проверок,

- контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок,

- учет проверок,

- составление и направление в уполномоченные органы отчетности о проведенных проверках.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с персоналом;

- оплата и нормирование труда;

- социальное партнерство;

- охрана труда.

2. Планирование, учет проверок и отчетность о проведении проверок

2.1. Ежегодный план проведения проверок, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Назаровского района формируется отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и утверждается главой района до 1 декабря предшествующего году плановой проверки.

2.2. Плановые проверки в отношении одной муниципальной организации на основании настоящего регламента проводятся не чаще чем

один раз в три года, закон Красноярского края от 11.12.2012 № 3 -874 ст. 6 п. 8.

2.5. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения муниципальной организации посредством его размещения на официальном сайте администрации Назаровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3. Общие требования к проведению проверок

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Назаровского района (далее - распоряжение о проведении проверки), подготовка которого осуществляется отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименование регламента ведомственного контроля;

- вид проводимой проверки;

- полное наименование муниципальной организации, которая подлежит проверке, место ее нахождения;

- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);

- основание проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- направление ведомственного контроля, по которому проводится проверка;

- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

- период времени, относительно которого осуществляется проверка;

- мероприятия по ведомственному контролю;

- перечень документов, представление которых муниципальной организации необходимо для достижения цели проведения проверки.

В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, включаются сотрудники структурных подразделений, ответственных за осуществление ведомственного контроля по направлениям ведомственного контроля, по которым проводится проверка, с закреплением за каждым сотрудником определенного направления.

3.2. Предметом проверки является соблюдение муниципальной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности. Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 6 настоящего регламента.

3.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации Назаровского района, но не более чем на двадцать рабочих дней. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности муниципальной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю, закон Красноярского края от 11.12.2012 № 3 -874 ст. 8, ст. 9.

3.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки вправе:

- посещать при выездной проверке объекты муниципальной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц муниципальной организации;

- запрашивать у муниципальной организации и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников муниципальной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Красноярского края, права и законные интересы муниципальной организации, проверка которых проводится;

- соблюдать настоящий регламент;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при наличии копии распоряжения о проведении выездной проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу муниципальной организации, а также иным должностным лицам муниципальной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя муниципальной организации или иное уполномоченное должностное лицо муниципальной организации с результатами проверки;

- соблюдать установленные правовыми актами сроки проверки.

3.7. Руководитель или иное должностное лицо муниципальной организации при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации Назаровского района, должностных лиц администрации Назаровского района информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации Назаровского района;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки главе Назаровского района Руководитель муниципальной организации или его заместитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, главы администрации Назаровского района при проведении проверки в соответствии с законодательством.

3.8. Руководитель или иное должностное лицо муниципальной организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Красноярского края, муниципальные правовые акты;

- предоставлять лицам, уполномоченным на проведение проверки, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям лиц, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки;

- обеспечить доступ лицам, уполномоченным на проведение проверки, проводящим выездную проверку по месту нахождения муниципальной организации, на территорию, в используемые муниципальной организации при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

3.9. Проведение проверки включает в себя:

- издание распоряжения о проведении проверки;

- направление копии распоряжения о проведении проверки муниципальную организацию;

- исследование представленных муниципальной организации документов, а также условий труда и иных обстоятельств (при необходимости);

- оформление результатов проверки;

- ознакомление представителей муниципальной организации с результатами проверки;

- принятие необходимых мер по результатам проверки.

3.10 Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4. Содержание проверок по направлениям ведомственного контроля

4.1. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».

4.1.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства: содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе ([статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664));

- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора ([статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664));

- оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

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

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение формы трудового договора,

- организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;

- порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек,

- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек

- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;

- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;

- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства; установление испытания при приеме на работу и его результаты,

- порядок прохождения испытательного срока;

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления; своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы; порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664) при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя; наличие в отчетном периоде исков к муниципальной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

4.1.2. Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены),

- работы накануне праздничных и выходных дней,

- в ночное время;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;

- 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; продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года)

- при суммированном учете рабочего времени; основания и обоснованность разделения рабочего дня на части; установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха на отдельных видах работ; соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и 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 и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков; уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников,

- наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания; 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.

4.1.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий их снятия (выборочно);

- положение по обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

4.1.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала; наличие аттестационной комиссии;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

4.1.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника: порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников; возникновение случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

4.1.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин с детьми до трех лет;

- 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.

4.2. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».

4.2.1. Оплата труда соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе:

- выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;

- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;

- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- оплата дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

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

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части);

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение при 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 и направлении на медицинское обследование;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц),

- исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении,

- ежемесячная выдача расчетных листков работникам;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

4.2.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

- при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

-во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

-при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

-в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

- при временной нетрудоспособности,

- направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов,

- работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

4.3. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

- полномочия представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор ([статьи 29](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), [33 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664));содержание и срок действия коллективного договора ([статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664));

- соотношение структуры коллективного договора с положениями [статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), отраслевых и областных трехсторонних соглашений; наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду в порядке, установленном [статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664); осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок ([статья 51 Трудового кодекса](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664) Российской Федерации);

- наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников; соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права; соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- создание комиссии по трудовым спорам;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии; исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

4.4. Содержание проверки по направлению «Охрана труда»:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);

- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;

-информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

-наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний; выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;

- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;

- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

Также при осуществлении проверки по направлению «Охрана труда» учитываются:

- сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии); информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);

- наличие на сайте муниципального учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом ведомственного контроля оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах муниципальной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению «Охрана труда»:

- [Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664);

- [Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»](http://docs2.kodeks.ru/document/902192610);

- [Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](http://docs2.kodeks.ru/document/9028718);

- [Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»](http://docs2.kodeks.ru/document/901729631);

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;

- СП 2.2.2.1327-03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту»;

- «Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения»;

- [постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390](http://docs2.kodeks.ru/document/902344800) противопожарного режима в Российской Федерации,

- Правил по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) [от 23 июня 2016 года № 310н](http://docs2.kodeks.ru/document/420365226);

- Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные [приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года № 552н](http://docs2.kodeks.ru/document/420296452);

- Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные [приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года № 551н](http://docs2.kodeks.ru/document/420296449);

- Правил по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные [приказом Минтруда России от 7 июля 2015 года № 439н](http://docs2.kodeks.ru/document/420292153);

- Правил по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные [приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года № 1104н](http://docs2.kodeks.ru/document/420247349);

- Правил по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные [приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года № 1101н](http://docs2.kodeks.ru/document/420247323);

- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные [постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года № 28](http://docs2.kodeks.ru/document/901865962);

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России [от 12 мая 2003 года № 27; «Оборудование производственное. Общие требования безопасности»](http://docs2.kodeks.ru/document/901861547)

5. Порядок проведения плановых проверок

5.1. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является наступление месяца, предшествующего месяцу начала проведения проверки в соответствии с планом проверки.

5.2. На основании распоряжения о проведении проверки уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю, предусмотренные распоряжением о проведении

проверки, в установленные сроки ст. 6 п. 6. Закон Красноярского края № 3 – 874.

5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, посредством исследования документов, имеющихся в распоряжении администрации Назаровского района, а также дополнительно истребованных от муниципальной организации. В целях проведения документарной проверки отделом по правовым вопросам администрации Назаровского района направляет в муниципальную организацию запрос о представлении документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки. При документарной проверке рассматриваются следующие документы:

- устав (положение) муниципальной организации; постановление о назначении на должность руководителя муниципальной организации;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- номенклатура дел муниципальной организации;

- коллективный договор;

- штатное расписание и структура муниципальной организации;

- информационная справка о состоянии условий и охраны труда, подготовленная муниципальной организации по форме, согласно приложению 4 к регламенту (при проведении проверки по направлению «Охрана труда»);

- иные документы, указанные в «Содержание проверок по направлениям ведомственного контроля» по соответствующему направлению, в соответствии с приказом о проведении проверки. Муниципальная организация обязана направить в администрацию Назаровского района указанные в распоряжении о проведении проверки документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса о представлении документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципальной организации.

Муниципальная организация вправе дополнительно представить в уполномоченное подразделение документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, до окончания срока проведения проверки.

5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной организации.

5.5. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению 5 настоящего регламента в двух экземплярах, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки. Ответственным за оформление акта проверки является уполномоченное лицо администрации Назаровского района. В акте проверки указываются следующие сведения:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- регламент ведомственного контроля;

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа ведомственного контроля;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемой муниципальной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица муниципальной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов муниципальной организации;

- сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица муниципальной организации, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников муниципальной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу муниципальной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится вместе с журналом учета проверок. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, муниципальной организация, проверка которой проводилась, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Назаровского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Муниципальная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в администрацию Назаровского района, Закон Красноярского края № 3 -874 ст.10 п. 8

5.6. Руководитель муниципальной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. В случае невозможности по независящим от руководителя муниципальной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель муниципальной организации обращается с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Глава Назаровского района вправе продлить указанный срок путем издания соответствующего распоряжения, но не более чем на тридцать календарных дней. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации Назаровского района, в соответствии с которым срок устранения нарушений трудового законодательства продляется (в случае продления указанного срока), руководитель муниципальной организации обязан представить в администрацию Назаровского района отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта, администрация Назаровского района в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

5.7. В случае выявления нарушений трудового законодательства в муниципальной организации по результатам проверки администрация Назаровского района: рассматривает вопрос о привлечении руководителя муниципальной организации к дисциплинарной ответственности; направляет в муниципальную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

6. Порядок проведения внеплановых проверок

6.1. Основанием для подготовки распоряжения администрации Назаровского района о проведении внеплановой проверки является поступление в администрацию Назаровского района информации о нарушении трудового законодательства в муниципальной организации в виде: обращений граждан, организаций, органов государственной власти Красноярского края запросов средств массовой информации, в том числе электронных. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в администрацию Назаровского района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки Закон Красноярского края № 3 – 874 ст. 7. При получении администрацией Назаровского района обращения или запроса, указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в течение 3 рабочих дней с даты получения соответствующего обращения или запроса.

При необходимости отдел экономического анализа и прогнозирования администрации Назаровского района осуществляет согласование проекта распоряжения о проведении проверки с заинтересованными структурными подразделениями администрации Назаровского района, которые обязаны рассмотреть представленный проект распоряжения о проведении проверки в течение 3 рабочих дней.

Решение о проведении проверки принимается главой Назаровского района в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения или запроса путем подписания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течении 3 рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

6.2. Внеплановая проверка проводится в части проверки наличия нарушений правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в обращении или запросе, предусмотренных пунктом 6.1.

6.3. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

6.4. О проведении внеплановой проверки муниципальная организация уведомляется администрацией Назаровского района не позднее, чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки любым доступным способом.

6.5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

6.6. В части, не урегулированной настоящим разделом, при проведении внеплановой проверки применяются положения, регулирующие порядок проведения плановых проверок Закон Красноярского края № 3 – 874 ст. 13

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц.

7.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) (далее - Жалоба) администрации, её структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля.

7.2. Предметом Жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации в ходе осуществления ведомственного контроля на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока осуществлении ведомственного контроля ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для осуществлении ведомственного контроля;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя за осуществлении ведомственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, осуществлении ведомственного контроля, должностного лица органа, предоставляющего или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществлении ведомственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=937CE6EC944EB8948EF0D28A19FF3B09C2923C590A7B875C1143C3061DBF6458D264A04C6C65EB3B138C922F333A89EEB0F91228FEEC46161DSAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществлении ведомственного контроля ;

-приостановление рассмотрения жалобы и случаев когда ответ не дается;

- требование у заявителя при осуществлении ведомственного контроля документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществлении ведомственного контроля, либо в осуществлении ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CE1D7E476183ABF741E087195B164C68AE8B94BC67DC2C14A162C2C80873C9C1AC7474876B8B595782C68182598B20A066878180CbET8F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействия) администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении ведомственного контроля, подаются в администрацию главе района.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Назаровский район, единого портала государственных либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществлении ведомственного контроля, должностного лица органа, осуществлении ведомственного контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или её должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации или её должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении ведомственного контроля.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

7.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, осуществлении ведомственного контроля, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

7.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Приложение 1

к положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права на

муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Назаровского района

Ежегодный план проведения плановых проверок на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных на территории Назаровского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проведение мероприятий (сроки) | Наименование муниципального учреждения | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки |
|  |  |  | Соблюдение и выполнение требований трудового законодательства |  |

Приложение 2

к положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в

подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

Журнал учета проверок, проводимых администрацией Назаровского района в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.), направления ведомственного контроля | Дата составления и № акта проверки | Уполномоченные должностные лица | Подписи уполномоченных должностных лиц |
|  |  |  | в соответствии с планом | | фактически | |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончани |  |  |  |  |

Приложение 3

к положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в

подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

Информационная справка состоянии условий и охраны труда о проверках муниципальных организаций за \_\_\_\_\_\_\_\_ год, проведенных администрацией Назаровского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение  показателя |
| 1. | Проведено проверок, всего: |  |
|  | в том числе: |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Проведено документарных проверок, всего: |  |
| 3. | Проведено выездных проверок, всего: |  |
| 4. | Наименования проверенных муниципальных организаций: |  |
| 4.1. | в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 4.2. | в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 5. | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего: |  |
| 5.1. | в том числе по вопросам: |  |
| 5.2. | Кадры и работа с персоналом |  |
| 5.3. | Оплата и нормирование труда |  |
| 5.4. | Социальное партнерство |  |
| 5.5. | Охрана труда |  |
| 6. | Количество должностных лиц муниципальных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю |  |
| 7. | Наименования муниципальной организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости |  |
| 8. | Сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений |  |

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля

Глава района Г.В. Ампилогова

Приложение 4

к положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в

подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

Информационная справка о состоянии условий и охраны труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование муниципальной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Годы (три предыдущих) | | |
| 1. | Численность работников среднесписочная (чел.): |  |  |  |
|  | женщин |  |  |  |
|  | несовершеннолетних |  |  |  |
| 2. | Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях: |  |  |  |
|  | легких |  |  |  |
|  | тяжелых |  |  |  |
|  | групповых |  |  |  |
|  | со смертельным исходом |  |  |  |
| 3. | Количество дней временной нетрудоспособности вследствие: |  |  |  |
|  | несчастных случаев на производстве |  |  |  |
|  | профессиональных заболеваний |  |  |  |
| 4. | Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием |  |  |  |
| 5. | Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов) |  |  |  |
| 6. | Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии) |  |  |  |
| 7. | Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности муниципальной организации |  |  |  |
| 8. | Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной до 2019 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии с [ТК РФ](http://docs2.kodeks.ru/document/901863313)) |  |  |  |
| 9. | Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного [приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н](http://docs2.kodeks.ru/document/902334167)) |  |  |  |
| 10. | Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей) |  |  |  |
| 11. | Общая численность руководителей и специалистов: |  |  |  |
|  | обученных в аккредитованных образовательных организациях |  |  |  |
|  | прошедших проверку знаний в собственной комиссии |  |  |  |
| 12. | Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ |  |  |  |
| 13. | Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры |  |  |  |
| 14. | Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты |  |  |  |
| 15. | Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников) |  |  |  |
|  | из них аттестованных по условиям труда |  |  |  |
|  | прошедших специальную оценку условий труда |  |  |  |
| 16. | Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом) |  |  |  |
| 17. | Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей |  |  |  |
| 18. | Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда |  |  |  |

Приложение 5

к положению по осуществлению

ведомственного контроля

за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в

подведомственных муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа ведомственного контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |

Наименование проверяемого муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

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

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленные нарушения  трудового законодательства | Основания (пункт, статья, реквизиты НПА) |
|  |  |  |

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципального учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с

актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)