



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.04.2015

с. Тюхтет

№ 69 - р

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 N 3-874 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае", руководствуясь ст. 36 Устава Тюхтетского района:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение 1).
2. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Г.П. Дзалба

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрацией Тюхтетского района в муниципальных учреждениях и предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Тюхтетского района (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Основными целями ведомственного контроля являются:

1.2.1. Выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);

1.2.2. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

1.2.3. Распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

1.3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Тюхтетского района (далее - подведомственные организации);

1.3.2. Устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

1.3.3. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

**2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОРЯДОК И УЧЕТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.1.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2.1.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;
оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию.

Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.3. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением администрации Тюхтетского района плана проведения проверок на календарный год по форме согласно приложения 1 к настоящему Положению.

2.4. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Тюхтетский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо направления копии, указанных документов любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации или предприятия, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки администрация Тюхтетского района вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения администрацией Тюхтетского района доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо направления копии, указанных документов любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.6. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитывается следующее:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.7. Проверки могут быть плановые, внеплановые и повторные.

2.7.1. *Плановые проверки* проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.7.2. *Внеплановые проверки* проводятся уполномоченными должностными лицами:

- в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;
- в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;
- в связи с опубликованием в СМИ сведений о нарушениях трудового законодательства.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

2.7.3. *Повторные проверки* проводятся должностными лицами уполномоченных органов при не устранении выявленных нарушении, нарушении сроков их устранения, либо отсутствии отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений.

2.8. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

3.1.1. Независимость.

Независимость должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при проведении проверки они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации; не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновении конфликта интересов

должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.1.2. Профессиональная компетентность.

Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.1.3. Законность.

В данном аспекте законность рассматривается как неукоснительное исполнение законов и соответствующих им правовых актов должностными лицами при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

3.2. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обеспечивают систематическое обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства за календарный год и ежегодное информирование о них подведомственных организаций.

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется сотрудниками администрации района, исполняющими служебные обязанности в области охраны труда.

В случае возникновения необходимости привлечения иных должностных лиц для проведения проверки, они назначаются распоряжением администрации Тюхтетского района, при этом численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства сотрудники администрации района взаимодействуют с иными органами администрации Тюхтетского района

3.2. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

3.3. При возникновении обстоятельств, изложенных в пунктах 2.7.2. и 2.7.3. настоящего положения Главой района назначается внеплановая или повторная проверка.

3.4. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением администрации Тюхтетского района, в котором указываются: наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки; в случае, предусмотренном в абзаце 2 пункта 4.1. настоящего положения – фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации Тюхтетского

района, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Тюхтетского района о проведении проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Тюхтетского района о проведении проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Тюхтетского района по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения администрации Тюхтетского района о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении N 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения администрации Тюхтетского района о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3.9. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных

организаций.

3.10. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3.11. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

3.12. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

5.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта

проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки руководитель уполномоченного органа организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.5. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением администрации Тюхтетского района, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации Тюхтетского района (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию Тюхтетского района отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации глава администрации Тюхтетского района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации глава администрации Тюхтетского района вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Сотрудник администрации района, исполняющий служебные обязанности в области охраны труда ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в журнале по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, вышестоящему должностному лицу. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль.

7.2. Руководитель подведомственной организации в случае не согласия с решением, вынесенным вышестоящим должностным лицом, вправе обжаловать данные решения судебном порядке.

Приложение 1
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Глава района

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

ПЛАН
проведения проверок на 20 ____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

- коллективный договор подведомственной организации.
- номенклатура дел подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- акты обследований зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка (аттестация рабочих мест по условиям труда);
- карты специальной оценки (аттестации рабочих мест по условиям труда);
- сводная ведомость результатов специальной оценки (рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов (протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда);
- протоколы эффективности средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки (аттестации рабочих мест).

Приложение 3
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

АКТ
о результатах проведения проверки № _____

1. Дата и место составления акта:

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа,
осуществлявшего проверку:

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена
проверка:

5.1. Наименование: _____

5.2. Место нахождения: _____

5.3. Фамилия, Имя и Отчество руководителя: _____

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
требований трудового законодательства:

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

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

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20__ г.
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	_____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

