

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА**  **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 18.12.2024 № 3090  г. Новоалтайск |

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

В соответствии со [статьей 353.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=1669) Трудового кодекса Российской Федерации, [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=122453)ом Алтайского края от 05.03.2020 N 16-ЗС "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»", Уставом муниципального образования города Новоалтайска Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края (прилагается).

2. Ответственными за проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях назначить:

2.1. в муниципальных образовательных учреждениях города Новоалтайска Алтайского края - комитет по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края;

2.2. в муниципальных учреждениях культуры города Новоалтайска Алтайского края – комитет по культуре Администрации города Новоалтайска Алтайского края;

2.3. в муниципальных учреждениях физкультуры и спорта, в муниципальных унитарных предприятиях города Новоалтайска Алтайского края, в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам ГО и ЧС г. Новоалтайска» - отдел по труду в составе комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска Алтайского края (далее – отдел по труду Администрации города).

3. Комитету по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края, комитету по культуре Администрации города Новоалтайска Алтайского края определить специалистов, ответственных за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

4. Опубликовать настоящее постановление в вестнике муниципального образования город Новоалтайск и разместить на официальном сайте города Новоалтайска Алтайского края.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Н.Г. Ерохину.

Глава города В.Г. Бодунов

Приложение

к постановлению Администрации

города от 18.12.2024 № 3090

Положение о ведомственном контроле

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края (далее - Положение) разработано в целях реализации [статьи 353.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=1669) Трудового кодекса Российской Федерации, [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=122453) Алтайского края от 05.03.2020 N 16-ЗС "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон Алтайского края от 05.03.2020 N 16-ЗС).

1.2. Настоящее Положение устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Администрацией города Новоалтайска Алтайского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация города Новоалтайска Алтайского края (далее - Администрация города).

2. Предмет и формы проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

2.2. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

трудовой договор;

рабочее время и время отдыха;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок, дисциплина труда;

квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;

охрана труда;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения Администрации города, уполномоченного на ее проведение.

2.5. Уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации соответствующее распоряжение Администрации города, содержащее перечень документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения проверки (далее – запрос).

2.6. Подведомственная организация обязана направить в уполномоченное структурное подразделение Администрации города указанные в запросе документы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

2.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

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

2.9. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

3. Порядок и условия осуществления проверок

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города должностными лицами Администрации города, уполномоченными проводить мероприятия по ведомственному контролю и указанными в распоряжении. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется ответственными специалистами Администрации города на основании плана проверок.

3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

3) вид проверки (плановая или внеплановая проверка);

4) форма проверки (документарная или выездная проверка);

5) задачи и предмет проверки;

7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

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

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц Администрации города, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим правовым актом Администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней.

4. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

4.2. Должностные лица комитетов по образованию и культуре Администрации города, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обеспечивают подготовку предложений для составления ежегодного плана проверок и направление их в отдел по труду Администрации города в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3. Отдел по труду Администрации города с учетом поступивших предложений формирует ежегодный план проверок соблюдения трудового законодательства организациями, подведомственными Администрации города.

4.2. Ежегодный план проверок утверждается в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и доводится до сведения подведомственных организаций в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году;

2) предмет и форма плановой проверки;

3) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4.4. Если в календарном году в отношении подведомственной организации, подлежащей проверке, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, то такая проверка переносится на следующий календарный год.

4.5. Изменения в ежегодный план проверок вносятся в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в [пункте 4.](#P96)3 настоящего раздела;

3) в целях соблюдения условия, указанного в [пункте 4.](#P97)4 настоящего раздела.

4.6. Изменения, внесенные в ежегодный план проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.7. [Перечень](#P210) локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 2 к настоящему порядку.

5. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

5.1. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города о проведении проверки по электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

5.3. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) поступление в Администрацию города:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

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

5.4. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в [пункте 5.](#P116)3 настоящего раздела, Администрация города принимает решение о проведении внеплановой проверки и готовит соответствующее распоряжение.

5.5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города о проведении внеплановой проверки по электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок организации документарной проверки

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта уполномоченного органа о проведении документарной проверки в соответствии с перечнем, указанным в соответствующем правовом акте уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

6.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

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

6.4. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

6.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных Администрацией города (комитетами Администрации города)

на проведение выездных проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

(далее – должностные лица уполномоченного органа)

7.1. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку, вправе:

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

2) 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;

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

7.2. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

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

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

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

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

7.3. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

8. Права и обязанности должностных лиц подведомственной

организации при проведении выездной проверки соблюдения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

8.1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

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

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, относящуюся к предмету проверки.

8.2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставлять запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставлять должностным лицам уполномоченного органа возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

9. Порядок оформления акта проверки

9.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах (приложение 3).

9.2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер соответствующего правового акта уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество и должность 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;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

9.3. Акт проверки составляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

9.5. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.6. При отсутствии руководителя или иного уполномоченного им представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт проверки направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

9.7. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий.

9.8. Возражения подлежат рассмотрению руководителем уполномоченного органа на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней со дня их получения. О времени и месте рассмотрения возражений подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

9.9. По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными, либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

10. Меры, принимаемые по результатам проверки

10.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

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

10.3. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранения выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства в уполномоченный орган, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить срок соответствующим правовым актом, но не более чем на 30 календарных дней.

10.4. Руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте срока для устранения нарушений трудового законодательства, представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

10.5. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

10.6. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган незамедлительно направляет материалы проверки 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.

11. Учет проверок

11.1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения должностным лицом отдела по труду в составе комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города учета проверок по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План проверок

соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными Администрации города Новоалтайска

Алтайского края, на 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка | Предмет плановой проверки | Форма плановой проверки | Дата начала и окончания проведения плановой проверки |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

Перечень

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

Штатное расписание (текущий год);

- график отпусков (текущий год);

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;

- личные карточки работников (формы Т-2);

- трудовые договоры;

- договоры о материальной ответственности;

- должностные инструкции работников;

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

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- коллективный договор с приложениями;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение об оплате труда;

- перечень работников с ненормируемым рабочим днем;

- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год:

- приказ о назначении ответственного за организацию охраны труда или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- положение об организации системы управления охраной труда в учреждении (на предприятии);

- приказ на создание комиссии по охране труда, положение о комиссии, протоколы работы комиссии;

- план по улучшению условий и охраны труда в организации (соглашение по охране труда) на текущий год;

- журналы инструктажей;

- программы инструктажей;

- правила и инструкции по охране труда;

- перечень работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте (при наличии);

- положение о порядке разработки и содержанию инструкций по охране труда, документы по учету и выдаче работникам инструкций по охране труда (перечень инструкций, журнал учета инструкций, журнал выдачи инструкций);

- приказы на создание комиссий по обучению и проверке знаний требований охраны труда и оказанию первой помощи пострадавшим (при организации внутрифирменного обучения);

- положение о порядке обучения работников по охране труда и проверки знания требований охраны труда, графики обучения работников и проверки знаний требований охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению средств индивидуальной защиты, программы обучения, материалы для обучения работников, билеты для проверки знаний, протоколы проверки знаний (при организации внутрифирменного обучения);

- протоколы (удостоверения) обучения работников по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, применению средств индивидуальной защиты в учебных центрах;

- приказы об организации проведения медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников, графики их проведения;

- контингент работников, подлежащих медицинским осмотрам;

- поименные списки работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра;

- журнал учета направлений на медицинский осмотр;

- заключительные акты о проведенном медосмотре;

- журнал учета направлений на обязательное психиатрическое освидетельствование;

- медицинские заключения по результатам обязательного психиатрического освидетельствования;

- перечень работ повышенной опасности (при выполнении данных работ), журнал выдачи нарядов-допусков;

- перечень работ, при котором запрещается труд женщин и лиц моложе 18 лет;

- журнал регистрации несчастных случаев;

- акты расследования несчастных случаев;

- положение по учету микротравм;

- журнал учета микротравм;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;

- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;

- карты специальной оценки условий труда;

- перечень мероприятий, рекомендованных по результатам проведения специальной оценки условий труда (при наличии) и их выполнение;

- отчет о выполнении мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда;

- декларации соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям;

- положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами;

- утвержденные нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации;

- личные карточки учета выдачи СИЗ и смывающих средств;

- список работников, имеющих право на получение молока за работу во вредных условиях;

- положение об оценке профрисков;

- карты оценки рисков;

- отчеты о выполнении мероприятий по снижению профрисков;

- положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов;

- план (график) применения профессиональных стандартов;

- список профессиональных стандартов, применяемых в организации;

- локальные нормативные акты, в которые внесены изменения в связи с применением профессиональных стандартов;

- план обучения (аттестации) работников, которым в соответствии с профессиональными стандартами требуется профессиональная переподготовка либо повышение квалификации;

- иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения проверки.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

Журнал учета проверок

соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными Администрации города Новоалтайска Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, адрес | Предмет проверки | Форма проверки | Дата начала и окончания проведения  проверки | Реквизиты распоряжения на проведение проверки | Реквизиты акта проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации города Новоалтайска Алтайского края

Акт проверки

соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г. Новоалтайск

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, место нахождения,

фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Место проведения проверки:

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

Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

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

Дата и продолжительность проведения проверки:

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

Лица, проводившие проверку:

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

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

Сведения о результатах проведения проверки

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии):

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

должность роспись Ф.И.О.

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

должность роспись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность роспись Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен, с содержанием акта согласен:

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

должность руководителя

подведомственной

организации роспись Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.