



Администрация Абанского района
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2021

п. Абан

№ 492-р

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Абанском районе

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, в Красноярском крае», законом Красноярского края от 29.06.1999 № 7-419 «Об охране труда в Красноярском крае» в целях соблюдения трудового законодательства, предупреждения нарушения прав и законных интересов, контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда работников в подведомственных муниципальных учреждениях Абанского района, руководствуясь ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Абанском районе (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства), согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Наделить полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового в подведомственных муниципальных учреждениях:

2.1. В сфере образования – управление образования администрации Абанского района Красноярского края (ответственный Арискин В.Ф. – руководитель управления образования администрации Абанского района);

2.2. В сфере культуры – отдел культуры по делам молодежи и спорта администрации Абанского района (ответственная - Харисова Л.А. заместитель Главы Абанского района – начальник отдела культуры по делам молодежи и спорта администрации Абанского района):

2.3. В прочих муниципальных учреждениях, в том числе муниципальных унитарных предприятиях – администрацию Абанского

района в лице отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района (ответственная Чухломина Н.В. – начальник отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района).

3. Заместителю Главы Абанского района - начальнику отдела культуры по делам молодежи и спорта администрации Абанского района Л.А. Харисовой, руководителю управления образования администрации Абанского района Аriskину В.Ф. – определить сотрудника, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях, обязанности по проведению ведомственного контроля закрепить в должностных инструкциях.

4. Ежегодно, в срок до 01 декабря текущего года утверждать планы проверок ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях и предоставлять в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района.

5. Предоставлять в отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района копии актов о результатах проведения проверок в сроки, указанные в плане проверок.

6. Контроль за своевременным проведением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственных учреждений, составлением и предоставлением в администрацию Абанского района ответственными лицами копий планов проверок, актов о результатах проверок, предоставление сводной отчетности в агентство труда и занятости населения Красноярского края, министерство экономики и регионального развития Красноярского края возложить на заместителя главы Абанского района О.В. Кортелеву.

7. Распоряжение администрации Абанского района от 30.12.2015 № 164-р «Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в подведомственных муниципальных учреждениях» признать утратившим силу.

8. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Абанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Абанского района Кортелеву О.В.

Глава
Абанского района



Г.В.Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В АБАНСКОМ РАЙОНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение), устанавливает порядок и условия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Абанского района (далее – ведомственный контроль)..

1.2. Ведомственный контроль осуществляется администрацией Абанского района в лице уполномоченных органов:(:

1.2.1. В сфере образования – управление образования администрации Абанского района Красноярского края в отношении подведомственных муниципальных образовательных учреждений;

1.2.2. В сфере культуры – отдел культуры по делам молодежи и спорта администрации Абанского района в отношении подведомственных муниципальных учреждений культуры;

1.2.3. отделом информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района – в отношении МКУ «Служба», МКУ «Учет», МКУ «ЦБ», МКУ «ЕДДС», МУП «Тайшет».

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в подведомственных муниципальных учреждениях являются:
обеспечение соблюдения трудового законодательства;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства; предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства.

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

1.5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных муниципальных учреждениях.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Ведомственный контроль подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля осуществляется путем составления и утверждения уполномоченными органами плана проведения проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных муниципальных учреждений посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Абанский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственного муниципального учреждения, изменения наименования подведомственного муниципального учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала, и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения до сведения подведомственных муниципальных учреждений посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Абанский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. При планировании ведомственного контроля учитываются:
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;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

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

2.7. Запрещается повторное проведение проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, о фактах нарушений законодательства об охране труда в подведомственных

муниципальных учреждениях; поступления обращения или заявления работника подведомственного муниципального учреждения о нарушении его трудовых прав; истечения срока представления подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства об охране труда, установленного актом проверки.

При возникновении оснований, указанных в абзаце первом настоящего пункта, проводится внеплановая проверка подведомственного муниципального учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с пп. пп. 4.6 - 1 настоящего Положения.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемого подведомственного муниципального учреждения, не подлежавшего проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности учреждения, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ

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

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность;
- г) законность.

3.2. Независимость должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, состоит в том, что при проведении проверки они независимы от проверяемого подведомственного учреждения, в том числе:

- а) не имеют родства с должностными лицами проверяемого подведомственного учреждения;
- б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемого подведомственного учреждения.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, 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, 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, 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, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль, 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 возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя 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, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

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

3.4. Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается; доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого подведомственного учреждения либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных

обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

3.6. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль обеспечивают обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства ежегодно до 10 февраля года, следующего за годом проверки, и размещают указанные обобщения на официальном сайте муниципального образования Абанский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

4.1. Проверка назначается руководителем органа, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

4.2. В распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа указываются:

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

наименование подведомственного муниципального учреждения, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

задачи и предмет проверки;

вид и форма проверки;

перечень документов, представление которых подведомственному муниципальному учреждению необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки.

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

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий. На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственное муниципальное учреждение уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении плановой проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.5. О проведении внеплановой проверки подведомственное муниципальное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа администрации Абанского района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственным муниципальным учреждением в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении (приказе) о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственного муниципального учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственным муниципальным учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственное муниципальное учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы, указанные в запросе.

Подведомственное муниципальное учреждение вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственным учреждением документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя или иного уполномоченного лица) подведомственного муниципального учреждения.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа; оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, - проводится выездная проверка.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного муниципального учреждения.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственного муниципального учреждения или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения заверенной копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4.8. 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 муниципальных учреждений;

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственного учреждения;

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

проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей; 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 подведомственного муниципального учреждения, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственного муниципального учреждения; с результатами проверки;

не требовать от проверяемого подведомственного муниципального учреждения; представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4.10. При проведении выездной проверки подведомственное муниципальное учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.11. Руководитель проверяемого муниципального учреждения 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 № 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 подведомственного муниципального учреждения либо уполномоченным им должностным лицом подведомственного учреждения.

В случае отсутствия руководителя подведомственного муниципального учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственное муниципальное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного муниципального учреждения 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 подведомственного муниципального учреждения 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) подведомственное муниципальное учреждение извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного муниципального учреждения обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда 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 подведомственного муниципального учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного муниципального учреждения вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного муниципального учреждения вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного муниципального учреждения обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений законодательства об охране труда в подведомственном муниципальном учреждении Глава Абанского района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений законодательства об охране труда в подведомственном муниципальном учреждении Глава Абанского района вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений законодательства об охране труда, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. УЧЕТ ПРОВЕРОК. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Специалист, наделенный полномочиями по осуществлению ведомственного контроля, ведет журнал учета проверок соблюдения законодательства об охране труда в подведомственных муниципальных учреждениях в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. Руководитель подведомственного муниципального учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, Главе Абанского района. При рассмотрении жалобы Главой Абанского района принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами.

7.2. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия и решения Главы Абанского района в суде.

ФОРМА
плана проведения проверок
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Абанском районе

ПЛАН
проведения проверок ведомственного контроля за соблюдением
законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в Абанском районе в
подведомственных муниципальных учреждениях на 20 ____ год

Наименование подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого 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 ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ**

п/п	Наименование документов и локальных актов	Сведения о наличии либо отсутствии
1.	Штатные расписания	
2.	Положение по оплате труда	
3.	Расчетно – платежные ведомости по выплате заработной платы	
4.	Должностные инструкции	
5.	Приказы по личному составу	
6.	Приказы об отпусках	
7.	Графики отпусков	
8.	Медицинские справки	
9.	Правила внутреннего трудового распорядка	
10.	Коллективный договор (при наличии);	
11.	Приказ о создании службы охраны труда, возложение обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;	
12.	Положение об организации работы по охране труда	
13.	Приказ о комитете (комиссии) по охране труда;	
14.	Положение о комитете (комиссии) по охране труда	
15.	Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем	
16.	Журнал регистрации вводного инструктажа	
17.	Программа первичного инструктажа на рабочем месте	
18.	Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;	
19.	Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций	
20.	Инструкции по охране труда	
21.	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников	
22.	Программа обучения по охране труда, утверждённая руководителем	
23.	Приказы о проведении обучения по охране труда	
24.	Приказы о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда	
25.	Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	
26.	Журнал учета присвоения I квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	
27.	Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве	

28.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	
29.	Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест	
30.	Карты специальной оценки условий труда рабочих мест	
31.	Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда рабочих мест	
32.	Протокол результатов специальной оценки условий труда рабочих мест;	
33.	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест	
34.	Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников	
35.	Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.	

8. Срок устранения выявленных нарушений :

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 подведомственного учреждения
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственного учреждения:

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

С настоящим актом ознакомлен: <*>
Руководитель подведомственного учреждения
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственного учреждения:

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

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственного учреждения
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственного учреждения:

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

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

