

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 №
с.Сямжа

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

В соответствии с законом Вологодской области от 20.12.2007 № 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Утвердить состав группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Сямженского муниципального района (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В.Белоглазову.

Глава района

А.Б.Фролов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сямженского муниципального района
от 2015 №
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в учреждениях,
подведомственных администрации Сямженского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) администрацией Сямженского муниципального района (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему учреждениях уполномоченными должностными лицами.

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

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

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

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

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

3. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль;

периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;
возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, нарушающих порядок проведения мероприятий по контролю;

ответственность органов, осуществляющих ведомственный контроль, и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и области;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

II. Общие требования к проведению проверок

4. Законом области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" предусмотрены плановые, внеплановые и повторные проверки.

5. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

6. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (ые) на проведение мероприятий по контролю, (далее - уполномоченное должностное лицо) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями департамента труда и занятости населения, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

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

7. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

8. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные законом области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового зако-

нодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

9. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

III. Планирование мероприятий по контролю. Особенности проведения плановых проверок

10. Плановыми являются проверки, проводимые должностными лицами в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем, в отношении подведомственных учреждений.

11. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных администрации Сямженского муниципального района учреждений (далее - План), утверждается распоряжением администрации Сямженского муниципального района до 15 января текущего года и является правовым основанием для издания распоряжения администрации Сямженского муниципального района о проведении мероприятий по контролю, утверждается по форме приложения № 1 к Положению.

Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных учреждений либо их заместителей.

Изменения в План вносятся распоряжением администрации района, осуществляющего ведомственный контроль.

12. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Срок проведения плановой проверки не может превышать одного месяца.

Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

13. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении 2 к Положению.

14. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда (выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда установлены в приложении 3 к Положению);

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

15. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в подведомственном учреждении, членов их семей и их представителей (далее - обращения граждан);

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых, либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

16. 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 подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного подведомственного учреждения в следующем году.

17. При проведении внеплановой проверки необходимость уведомления руководителя подведомственного учреждения определяется руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

18. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 14 календарных дней.

V. Оформление результатов проверок

19. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах (приложение 4 к Положению).

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

20. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 4 закона области "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

21. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

22. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

23. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

25. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения, либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

26. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения, либо его заместителем контролирует лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

27. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение администрации района, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока.

28. При направлении копии акта проверки в профсоюзную организацию или иному представителю работников подведомственного учреждения и неустранении нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом в соответствующий орган, осуществляющий ведомственный контроль.

29. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета.

VII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

30. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, осуществляется на основании статьи 7 закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области".

31. Руководитель подведомственного учреждения, либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю в месячный срок с даты начала проведения проверки. Срок для рассмотрения жалобы составляет 14 дней.

При рассмотрении жалобы руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

32. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственного учреждения либо его заместителя в суд.

VIII. Учет мероприятий по контролю

33. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений.

34. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 5 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

35. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

36. По результатам проведения мероприятий по контролю органами, осуществляющими ведомственный контроль, в сроки, установленные постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", готовится и направляется в орган исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области) информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных учреждений (приложение 6 к Положению).

37. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством области на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

38. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными учреждениями области в рамках взаимодействия может предоставляться органам исполнительной государственной власти области по труду (Департамент труда и занятости населения области) государственной инспекции труда Вологодской области.

Приложение 1
к Положению по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодатель-
ства и иных нормативных правовых актов, содержа-
щих нормы трудового права, в учреждениях, подве-
домственных администрации Сямженского муници-
пального района

Годовой план
проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового зако-
нодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
отношении подведомственных администрации
Сямженского муниципального района организаций

N п/п	Проведение мероприятий		Наименование подведомственной организации	Лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю	Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю
	Дата начала	Дата окончания			
1.					
2.					

Согласовано :

Ознакомлены :

_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи	дата
_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи	дата
_____	_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка	подписи	дата

Приложение 2
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в учреждениях,
подведомственных администра
ции Сямженского муниципаль
ного района

**Перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при про
ведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, ус
танавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работни
ков, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стиму
лирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы
Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных жен
щин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, ат
тестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения
полной и всесторонней проверки.

Приложение 3
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в учреждениях,
подведомственных администра
ции Сямженского муниципаль
ного района

**Обязанности
руководителя подведомственного учреждения по обеспечению безопасных условий
и охраны труда**

N п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности <*>
1.	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда; - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами; - соглашение по охране труда; - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности; - перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда- допуска, утвержденный работодателем; - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности; - журнал регистрации нарядов- допусков на производство работ повышенной опасности; - мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период; - график планово-предупредительного ремонта оборудования; - паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений; - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений; - приказ о назначении ответственного за электрохозяйство

2.	<p>Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников
3.	<p>Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа); - программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте); - перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте; - журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте; - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда; - протоколы проверки знаний требований охраны труда; - программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; - перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия; - перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности; - журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1; - приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности
4.	<p>Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ; - инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками; - журнал учета инструкций по охране труда; - журнал выдачи инструкций по охране труда

5.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> - ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении; - сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации; - протокол аттестации рабочих мест по условиям труда; - карты аттестации рабочих мест по условиям труда; - план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации
6.	Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний)	<ul style="list-style-type: none"> - направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами; - справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу; - списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора; - заключительный акт о результатах медицинского обследования; - списки направляемых на психиатрическое освидетельствование; - медицинское заключение о допуске к выполнению работ
7.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты	<ul style="list-style-type: none"> - перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата; - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня; - перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии
8.	Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<ul style="list-style-type: none"> - акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве; - журнал регистрации несчастных случаев на производстве
9.	Обязательное социальное	

	страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
10.	Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки
11.	Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи

Приложение 4
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в учреждениях, подве
домственных администрации
Сямженского муниципального
района

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль _____

Наименование подведомственного учреждения _____

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Выявленные нарушения _____

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового

права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1> _____

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году <2> _____

Наличие в подведомственном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись
лица (лиц), проводившего (их)
мероприятия по контролю _____
Дата

Подпись
руководителя органа,
осуществляющего ведомственный
контроль, либо его заместителя _____
Дата

Подпись
должностного лица
подведомственного учреждения,
присутствовавшего при проведении
мероприятий по контролю _____
Дата

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель)
Подведомственного учреждения

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Экземпляр акта получил <5>:

Руководитель (заместитель)
Подведомственного учреждения

Дата (наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<5> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении

Приложение 5

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Сямженского муниципального района

Журнал

учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <*>
			в соответствии с Планом <*>		фактически			
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания		

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 6
к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Сямженского муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций
за _____ год <*>

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	Из общего количества проверок проведено:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
1.3.	повторных	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
2.3.	организации, в отношении которых проведены повторные проверки	
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам:	
3.1.	социального партнерства в сфере труда	
3.2.	трудового договора	
3.3.	рабочего времени и времени отдыха	
3.4.	оплаты и нормирования труда	
3.5.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7.	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8.	охраны труда	
3.9.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10.	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.12.	проведения аттестации работников	
3.13.	по другим вопросам	

4.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель органа,
осуществляющего ведомственный контроль _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> К информации о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственных организаций прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречаемых нарушениях, примеры нарушений по основным направлениям мероприятий по контролю, примеры обращений граждан и результатов проверок по ним.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сямженского муниципального рай-
она
от 2015 №

СОСТАВ

группы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных администрации Сямженского муниципального района

Мальшев Иван Васильевич	- заведующий юридическим отделом администрации района, руководитель группы;
Члены группы: Чикшин Павел Александрович	- начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации района;
Кочина Татьяна Геннадьевна	- заведующий отделом архива и делопроизводства администрации района;
Загоскина Любовь Клавдияновна	- заведующий отделом организационной и кадровой работы администрации района;
Зонтова Татьяна Николаевна	- заведующий отделом – главный бухгалтер отдела учета и отчетности администрации района.