

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 31.08.2018 № 243

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 ЗАТО г. Островной Мурманской области (в редакции от 05.07.2024 № 144)

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления», распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2017 № 372-р «О реализации Закона Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления» (далее – распоряжение от 08.12.2017 № 372-р), в целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной и ее функциональным органам, Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – Положение).

2. Уполномоченному органу, определенному распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной, в лице отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров (далее – уполномоченный орган) обеспечить осуществление проведения мероприятий по ведомственному контролю в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – подведомственная организация) в соответствии с Положением.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

И.о. главы администрации Е.В. Третьяк

**Утверждено постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 31.08.2018 № 243**

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных
предприятиях ЗАТО г. Островной Мурманской области**

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 ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 [Трудового кодекса](#) Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченным органом;

уполномоченный орган – Администрация ЗАТО г. Островной в лице отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной;

подведомственная организация – муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении уполномоченного органа.

1.3. Уполномоченный орган при проведении проверок:

1) Взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Вправе привлекать к проведению проверок подведомственных организаций представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства, бухгалтерского учета, юриспруденции, охраны труда. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном распоряжении (далее - должностные лица) (приложение № 1 к Положению).

3.3. В распоряжении о проведении проверки также указываются:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки (приложение № 2 к Положению);
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), который утверждается уполномоченным органом в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме, утвержденной распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной, и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана.

4.2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- 3) предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- 4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

4.3. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;
- 2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;
- 3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;
- 4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (приложение № 3 к Положению), в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) даты начала и окончания, место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;
- 9) подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в судебном порядке.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Уполномоченным органом осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 4 к Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

8.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1к Положению

На бланке уполномоченного органа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата номер

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

О проведении плановой (внеплановой) проверки

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления», Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от дата номер:

1. Провести проверку в отношении (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: (юридический и фактический адрес подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки: (фамилия, имя, отчество, должность (и))

5. Настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Вид проведения проверки: (плановая (внеплановая))

8. Срок проведения проверки рабочих дней. (не более 20 рабочих дней)

К проведению проверки приступить (дата).

Проверку окончить не позднее (дата).

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Должность руководителя уполномоченного органа, издавшего правовой акт о проведении проверки подпись, инициалы, фамилия

Приложение № 2 к Положению

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях*

*Документы запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

1) Устав подведомственной организации.

2) Распоряжение о назначении на должность руководителя.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

3) Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц.

4) Номенклатура дел подведомственной организации.

5) Правила внутреннего трудового распорядка.

6) Положения о структурных подразделениях подведомственной организации.

7) Коллективный договор и приложения к нему.

8) Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

9) Трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации.

10) Должностные инструкции работников.

11) Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

12) Табель учета рабочего времени.

13) Журнал учета сверхурочной работы.

14) Журнал учета рабочего времени во вредных условиях труда.

15) Графики сменности.

16) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

17) График отпусков.

18) Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

19) Приказы о предоставлении отпусков работникам, о направлении в командировку.

20) Приказы по основной деятельности.

21) Журналы регистрации приказов по личному составу.

22) Штатное расписание.

23) Локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;

24) Расчетно-платежные ведомости.

25) Форма расчетного листка.

26) Локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда).

27) Порядок установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей).

28) Личные дела работников.

29) Личные карточки работников.

30) Трудовые книжки.

31) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

32) Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии, график проведения аттестации, отзывы, аттестационные листы, протоколы аттестационных комиссий.

33) Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами.

34) Положение об обработке персональных данных работников.

35) Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

36) Договоры о полной материальной ответственности.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

37) Положение об организации работы по охране труда.

38) Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем.

39) Договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

40) Перечень работ, связанных с движением транспорта, требующих прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров.

41) Списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование.

42) Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.

43) Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.

44) Перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем.

45) Журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

46) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

47) Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем, журнал регистрации вводного инструктажа.

48) Программа первичного инструктажа на рабочем месте.

49) Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем.

50) Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте.

51) Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем.

52) Программа обучения по охране труда, утвержденная руководителем;

53) Приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;

54) Приказ о проведении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий.

55) Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

56) Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

57) Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

58) Приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда.

59) Перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников; личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.

60) Перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и трудно смываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

61) Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

62) Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда.

63) Перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.

64) Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;

65) Приказы о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве.

66) Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

67) Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

68) Документы по проведению специальной оценки условий труда (приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, карты специальной оценки условий труда, план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда и др.)

69) Свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

70) Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 3 к Положению

(рекомендуемая форма)

На бланке уполномоченного органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
уполномоченного органа инициалы, фамилия
(дата)

АКТ проверки соблюдения трудового законодательства в (полное наименование проверяемой организации)

г. Островной (дата составления акта)

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов) проведена проверка (плановая/внеплановая) (полное и сокращенное наименование проверяемой организации) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Огинова Ольга Александровна
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru
Должность: Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Дата подписи: 17.07.2024 16:00:24

трудового права (указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка) в период с (дата) по (дата).

1. Сведения о проверяемой организации: Юридический и фактический адрес

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

ФИО руководителя организации

Численность работающих (фактическая, на момент проверки)

Наличие профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников)

2. Сведения о проведенных мероприятиях по контролю и их результатах:

3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения:

№ п/п	Рекомендации	Основание	Срок устранения

Об устранении выявленных нарушений сообщить по адресу:

Приложения: на л. в экз.

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а) (должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего) проверяемой организации)

