|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК | | |
| Муниципальная газета, предназначенная для опубликованная муниципальных нормативных правовых и иных актов, другой официальной информации органов местного самоуправления Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия | | |
| № 01 | «01» февраля 2019 года | Распространяется бесплатно |
|  |  |  |
| **Муниципальная газета**  «Муниципальный вестник»  **Редакция и издатель:** Собрание депутатов Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия  **Адрес:** 359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п.Цаган-Аман, ул.Советская,46.  Тел.8-84744-91034 | **Учредитель:** Собрание депутатов Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия | **Тираж:** 30 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

359300, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00, 9-10-75 факс 9-14-00

от «18» января 2019 г. № 28 п. Цаган Аман

«

Руководствуясь статьями 32 и 44 Устава Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия постановляю:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по повышению эффективности работы в сфере охраны труда на 2019 -2020 годы (далее План).
2. Контроль за исполнением настоящего возложить заместителя Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Бадмаеву Ю.У.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава Администрации Юстинского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия Ю.С. Очиров

Утвержден постановлением Главы Администрации Юстинского РМО РК №28 от 18.01.2019 г.

Об утверждении Плана мероприятий по повышению эффективности работы в сфере охраны труда

на 2019 - 2020 годы

| №  п/п | | Наименование мероприятий | Сроки  исполнения | Исполнители | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |
| **I. Нормативно-правовое обеспечение охраны труда, совершенствование нормативной правовой базы по охране труда** | | | | | |
| 1. | | Внесение изменений и дополнений в муниципальные правовые акты по вопросам охраны труда в связи с изменениями законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия | по мере необходимости | Бадмаева Ю.У. зам.главы АЮРМО РК | |
| 2. | | Организация работы по размещению на официальном сайте Администрации Юстинского РМО РК о положительной практике организации работы по охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, статей о решении проблем в сфере охраны труда и информации о принимаемых мерах по улучшению условий и охраны труда | постоянно | Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК | |
| 3. | | Обеспечение координации деятельности территориальных исполнительных органов государственной власти Республики Калмыкия, органов местного самоуправления Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, организаций, объединений профессиональных союзов, работодателей и предпринимателей по реализации государственной политики в области охраны труда на территории Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия | в течение всего  периода  постоянно | Межведомственная комиссия по вопросам охраны труда | |
| **II.** **Совершенствование системы управления охраной труда, создание системы оценки, контроля и управления**  **профессиональными рисками на рабочем месте** | | | | | |
| 4. | | Анализ производственного травматизма в Юстинском районе с разбивкой по видам экономической деятельности с указанием причин. Разработка мероприятий по недопущению производственного травматизма | По мере выявления случаев травматизма | Дармаев С. В. ведущий специалист отдела развития АПК, Работодатели (по согласованию) | |
| 5. | | Подготовка ежегодного доклада о состоянии условий и охраны труда в организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и заслушивание его на заседаниях межведомственной комиссии по вопросам охраны труда. | декабрь | Дармаев С. В., Совет председателей профсоюзных организаций Администрации Юстинского РМО РК (по согласованию) | |
| 6. | | Подготовка и проведение совещания по охране труда с руководителями организаций и предприятий района. |  | Дармаев С. В. ведущий специалист отдела развития АПК | |
| 7. | | Осуществление координации в сфере охраны труда по направлениям:  – проведение анализа состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости по организациями предприятиям Юстинкого района, анализа функционирования системы управления охраной труда на уровне местного самоуправления в Юстинском районе;  – рассмотрение состояния производственного травматизма при ежеквартальном подведении итогов социально-экономического развития Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия;  – ведение мониторинга прохождения обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителями, сотрудниками муниципальных учреждений и предприятий, отвечающими за организацию работы по охране труда;  – проведение совещаний, семинаров по охране труда с руководителями организаций, представителями малого бизнеса;  – изучение и распространение передового опыта по управлению охраной труда в организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия. | в течение  всего  периода | Межведомственная комиссия по вопросам охраны труда  Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК | |
| 8. | | Организация участия в реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда  на территории Юстинского района Республики Калмыкия:  – проведение анализа состояния условий и охраны труда в Юстинском районе;  – осуществление координации и методического руководства работой в области охраны труда организаций, подведомственных Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия;  – осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в области охраны труда и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в подведомственных организациях;  – разработка и реализация муниципального плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;  – рассмотрение обращений работников организаций по вопросам охраны труда;  – участие в расследовании групповых несчастных случаев на производстве с тяжелыми последствиями,тяжелых и смертельных несчастных случаев на производстве;  – взаимодействие с территориальными федеральными органами государственного надзора и контроля при осуществлении их деятельности. | в течение  всего  периода | Межведомственная комиссия по вопросам охраны труда  Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК | |
| 9. | | Обеспечение общественного контроля за соблюдением прав и законных интересов работников  в области охраны труда на территории Юстинского района Республики Калмыкия:  - включение в коллективные договоры и соглашения по охране труда мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль за их обязательным выполнением;  – избрание уполномоченных лиц по охране труда;  – организация обучения уполномоченных лиц по охране труда;  – проведение разъяснительной работы среди работников организаций по обязательному соблюдению ими требований охраны труда;  – осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства, выполнения коллективных договоров и соглашений;  – проведение независимой экспертизы условий труда работников;  – рассмотрение жалоб членов профсоюзов по охране труда, оказание правовой помощи. | в течение  всего  периода | Совет председателей профсоюзных организаций Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (по согласованию) | |
| 10. | | Обеспечение управления охраной труда в организациях, осуществляющих экономическую деятельность на территории Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – организации):  – прохождение руководителями и специалистами организаций обучения и проверки знаний требований охраны труда и промышленной безопасности; поддержание структуры и численности служб охраны труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда;  обеспечение повышения квалификации специалистам служб охраны труда; создание и содействие деятельности комиссий (комитетов) по охране труда;  – выделение средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;  – проведение специальной оценки условий труда и реализация мероприятий, разработанных на основе её результатов, направленных на создание условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;  – установление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда; внедрение эффективных методов контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, оценки и стимулирования работы по охране труда;  – создание или обновление кабинетов и уголков по охране труда | в течение  всего  периода | Организации Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия - работодатели (по согласованию) | |
| 11. | | Рассмотрение на заседаниях межведомственной комиссии по вопросам охраны труда актуальных вопросов обеспечения безопасности труда с целью улучшения условий и охраны труда, предупреждения аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия | в течение  всего  периода | Межведомственная комиссия по вопросам охраны труда | |
| **III. Улучшение условий и охраны труда на производстве** | | | | | |
| 12. | | Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе, предусматривающих техническое перевооружение и модернизацию производства, кардинально снижающих профессиональные риски | в течение  всего  периода | Организации Администрации Юстинского РМО РК – работодатели (по согласованию) | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

359300, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00 факс 9-14-00

E-mail:yurmo2010@yandex.ru

от «01» февраля 2019 г. №36 п. Цаган Аман

О создании межведомственной комиссии по охране труда Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях внедрения системы управления охраной труда на территории Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, координации согласованных действий органов местного самоуправления, работодателей, представительных органов и общественных организаций,

**постановляю:**

1. Утвердить состав Межведомственной комиссии по охране труда Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия согласно приложению № 1

2. Назначить председателем Межведомственной комиссии по охране труда Юстинского муниципального района заместителя Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Бадмаеву Ю.У.

3. Утвердить положение о Межведомственной комиссии по охране труда Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия согласно приложению № 2

4. Межведомственной комиссии по охране труда Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия в своей деятельности руководствоваться настоящим постановлением и строить работу в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами об охране труда.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Юстинского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия Ю.С. Очиров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Главы Администрации

Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

от 01.02. 2019 года N 36

Состав

межведомственной комиссии по охране труда

Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бадмаева Юля Ульяновна | заместитель Главы Администрации Юстинского РМО РК | -председатель |
| Зедеев Борис Цебекович | эксперт-консультант Администрации ЮРМО РК | -заместитель комиссии |
| Дармаев Санал Васильевич | ведущий специалист отдела развития АПК Администрации Юстинского РМО РК | -секретарь комиссии |
| Очиров Алдр Геннадьевич | начальник ПЧ-ФГКУ «1ОФПС по РК (по согласованию) | -член комиссии |
| Чимидов Михаил Улюмджиевич | директор КУ РК «Центр занятости населения Юстинского района» (по согласованию) | -член комиссии |
| Мухараева Деля Михайловна | директор КУ РК «Центр социальной защиты населения Юстинского района» (по согласованию) | -член комиссии |
| Теблеев Церен Михайлович | главный врач БУ РК «Юстинская районная больница» (по согласованию) | -член комиссии |
| Басханжиева Евдокия Ивановна | специалист ГУ - региональное отделение ФСС РФ по РК (по согласованию) | -член комиссии |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Положение**

**о межведомственной комиссии по охране труда**

**Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия**

1 Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по охране труда в Юстинском районе создается с целью реализации государственной политики в сфере охраны труда, разработки мероприятий (программ) по улучшению условий и охраны труда, для координации деятельности соответствующих структур предприятий (организаций), осуществляющих функции управления охраной труда.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственного контроля и надзора, ассоциациями и объединениями, с работодателями, профессиональными союзами, другими общественными организациями и с областной межведомственной комиссией по охране труда.

1.3. Межведомственная комиссия по охране труда в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ о труде и охране труда, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия, республиканской межведомственной комиссии по охране труда, локальными нормативно-правовыми актами.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (годовым), которые рассматриваются на заседаниях и утверждаются. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя МВК.

1.6. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии (подготовка планов работы, справок, информации, проектов решений МВК и других документов) осуществляется секретарем МВК по охране труда, при необходимости, с привлечением специалистов других подразделений администрации, а также членами межведомственной комиссии по охране труда.

1.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2 Задачи межведомственной комиссии по охране труда

Основными задачами МВК по охране труда являются:

2.1. Разработка предложений по реализации государственной политики в сфере охраны труда, обеспечение взаимодействия контрольно – надзорных органов, объединений работодателей, профсоюзов, координация деятельности предприятий, организаций и учреждений района, коллективов и комиссий (уполномоченных) по вопросам создания безопасных условий труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Разработка районных программ, организационно-технических мероприятий с учетом основных концептуальных направлений улучшения условий и охраны труда.

2.3. Изучение, анализ и принятие решений (рекомендаций) по актуальным вопросам состояния условий и охраны труда (производственного травматизма и профзаболеваний,

производственной санитарии, пожаро- и электробезопасности и т.п.) на предприятиях, в организациях, учреждениях всех форм собственности.

2.4. Рассмотрение совместно с ассоциациями, акционерными обществами, работодателями и общественными организациями (профсоюзами) хода заключения коллективных договоров и соглашений по вопросам охраны труда.

2.5. Содействие предприятиям, организациям, учреждениям района в организации системы управления охраной труда, в организации работы структурных подразделений по охране труда, во внедрении прогрессивных форм профилактической работы, направленной на сохранение жизни и здоровья работников, в обобщении и распространении передового опыта

работы по охране труда.

2.6. Рассмотрение состояния условий и охраны труда, профзаболеваний на предприятиях (в организациях) района и каждого случая производственного травматизма со смертельным исходом, групповых несчастных случаев на производстве или с возможным инвалидным исходом, с заслушиванием работодателей о принимаемых ими мерах по улучшению условий и охраны труда.

2.7. Изучение и рассмотрение вопросов подготовки специалистов по охране труда, обучения и проверки знаний руководителей и специалистов организаций всех форм собственности, а также системы обеспечения работающих сертифицированными средствами

индивидуальной и коллективной защиты.

2.8. Рассмотрение методических и организационных вопросов, предложений органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов, профсоюзов, общественных организаций, работодателей по вопросам улучшение условий и охраны труда.

2.9. Изучение и рассмотрение экономических проблем охраны труда, содействие в формировании фондов охраны труда предприятий (организаций) и использования фондов на цели профилактических мероприятий по охране труда.

2.10. Организация освещения через средства массовой информации работы по профилактике аварийности, травматизма, профзаболеваний, а также по другим вопросам в сфере охраны труда.

3 Права межведомственной комиссии

МВК по охране труда имеет право:

3.1. Организовывать рабочие группы из членов МВК, работодателей и специалистов организаций для обследования организаций (всех форм собственности) по вопросам охраны труда, выполнения ими требований законодательных и других нормативных актов, мероприятий коллективных договоров и соглашений.

3.2. По результатам проверок заслушивать работодателей, получать от них объяснения и необходимые документы, рассматривать намечаемые ими мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

3.3. Рассматривать на своих заседаниях факты о групповых несчастных случаях на производстве, несчастных случаев со смертельным исходом, тяжелые случаи с возможным инвалидным исходом и принимать по ним решения (в т.ч. и о передаче материалов в органы прокуратуры).

3.4. Принимать меры административного воздействия к должностным лицам (работодателям), систематически нарушающим законодательные и иные нормативные акты об охране труда, не выполняющих обязательств коллективного договора (соглашений по охране труда), либо препятствующих деятельности представителей органов государственного управления и надзора в соответствии с законодательством.

3.5. Организовывать общественные экспертизы проектов строительства и объектов (образовательных учреждений, системы здравоохранения и жилищно-коммунального хозяйства, государственных и муниципальных организаций), эксплуатация которых представляет потенциальную угрозу жизни и здоровья работающих (лечащихся и обучающихся).

3.6. Вносить предложения в органы Государственного контроля и надзора с предложениями о необходимости остановки эксплуатации отдельных производственных объектов, цехов, участков в случаях, когда дальнейшая эксплуатация их создает угрозу жизни и здоровья работающих.

3.8. Рассматривать на заседаниях МВК вопросы выполнения работодателями условий разрешительных актов (экспертных заключений, лицензий на отдельные виды деятельности и др.), выданных соответствующими органами и, в случае невыполнения ими требований законодательства по охране труда, вносить предложения органам, выдавшим акт, о досрочном

прекращении его действия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

359300, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00 факс 9-14-00

E-mail:yurmo2010@yandex.ru

от «01» февраля 2019 г. №37 п. Цаган Аман

«Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республик Калмыкия «О ведомственном контроле за соблюдением трудового в Республике Калмыкия», руководствуясь Уставом Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия постановляю:

1. Определить Администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее –уполномоченный орган).
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрация Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Бадмаеву Ю.У.

Глава Администрации Юстинского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия Ю. С.Очиров

Утверждено Постановлением Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования РК

№37 от 01.02.2019г.

Положение

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

**I. Общие положения**

1.Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Положение) определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственных ему организациях.

2.При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, содержащим нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, настоящим Положением.

3.Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов структурных подразделений Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - администрация района).

**II. Основание проведения и порядок организации осуществления**

**ведомственного контроля**

1.При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.Предметом проведения плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

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

4.Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

- цель и основание проведения плановой проверки;

- дата начала проведения плановой проверки.

6.В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

7.При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией 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.

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

- социального партнерства в сфере труда;

- трудового договора;

- оплаты и нормирования труда;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудового распорядка и дисциплины труда;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- охраны труда;

- материальной ответственности сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведения аттестации работников.

9.Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

10.Внеплановая проверка назначается:

- по основанию, указанному в [пункте 1 части](#P1) 9 настоящего Положения, в течение 15 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- по основанию, указанному в [пункте 2 части](#P2) 9 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной.

12.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13.В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

14.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

15.При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа, издает распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;

- цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением руководителя уполномоченного органа назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

16.Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

17.О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

18.Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

19.Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

20.При проведении проверки должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной 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 пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

21.При проведении проверки в подведомственной организации должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 или иную охраняемую законом тайну.

22.В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

**III. Особенности проверки отдельных вопросов**

**1.Социальное партнерство в сфере труда**.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (статьи 29, 33 Трудового кодекса Российской Федерации);

- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

- содержание коллективного договора и срок его действия (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации);

- содержания и структуры коллективного договора с положениями статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

- сроки регистрации коллективного договора в администрации района (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации);

- осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации);

- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и другое), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (статьи 8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

**2.Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу**.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации);

- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

- порядок заключения трудового договора, в том числе на соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек,

- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Федеральной службой государственной статистики;

- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обязательное проведение медицинских осмотров;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- изменение трудового договора, в том числе на соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

- защиту персональных данных работников.

**3.Правила внутреннего трудового распорядка.**

При рассмотрении данного вопроса, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части;

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и другое) оплачиваемых отпусков;

- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам;

- ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

**4.Оплата и нормирование труда.**

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов), документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

- соответствие областному законодательству по оплате труда выплат за стаж работы, за почетные звания, водителям за классность, высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала);

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

- начисление районного коэффициента;

- соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и другое);

- установление 25 процентной надбавки к окладу (ставке) работникам на селе (социальная защита, здравоохранение, образование, культура и других), компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

- приказ об утверждении формы «расчетного листка»,

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

- соблюдение типовых норм труда;

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

**5.Соблюдение гарантий и компенсаций.**

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления, наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

- соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направление работников для повышения квалификации и др.

6.Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

**7.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей учреждения (предприятия), периодичность обучения работников);

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

**8.Охрана труда.**

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

- положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда);

- наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

- кабинет охраны труда его оснащенность ГОСТы, ОСТы, СТПы, НТД, Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила по технике безопасности, ТОН, Правила по возмещению вреда, Положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.) при наличии;

- наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утвержденного руководителем программы проведения вводного инструктажа;

- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие и хранение Актов формы Н-1;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности;

- замещение на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

- наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;

- наличие поименных списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованные с центрами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

- наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда;

- наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;

- наличие журнала учёта инструкций по охране труда;

- наличие журнала учёта выдачи инструкций по охране труда организации;

- наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

- наличие программы обучения, утвержденные руководителем организации, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда (отметка в личной карточке о прохождении обучения);

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда руководителями и специалистами организации (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, проведении учебных занятий с указанием срока, темы и преподавателя, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда, организация учета выдачи удостоверений по охране труда);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

- выполнение мероприятий коллективного договора и раздела «Условия и охрана труда»;

- обеспечение санитарно-бытовыми помещениями;

- организация бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок, нормы и условия их выдачи;

- наличие Программы (мероприятий) по улучшению условий и охраны труда;

- производственный травматизм и профзаболевания за последние 5 лет (динамика).

**9.Материальная ответственность сторон трудового договора.**

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба;

- иные вопросы.

**10.Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работников, занятых на сезонных работах;

- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**11.Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.**

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в суде;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- иные вопросы.

**12.Проведение аттестации работников.**

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;

- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

- иные вопросы.

**IV. Оформление результатов проверки**

1.По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки (приложение № 2).

2.В акте проверки указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование уполномоченного органа;

- реквизиты приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

- дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

- выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными) лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку в ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

3.Информация о результатах проведения проверок подведомственных организаций подлежит размещению на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**V. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

1.Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2.Руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3.В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения (Приложение №3). Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4.По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

**VI. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не устранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VII. Учет мероприятий по контролю**

1.Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2.Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль (приложение № 4).

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 № 1  к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- 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 женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- договоры о материальной ответственности;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия |

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

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

по адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

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

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

(наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия |

ПРЕДПИСАНИЕ

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

(наименование подведомственной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нормативного правового акта об охране труда)

Предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выявленных нарушений трудового законодательства, требований охраны труда | Сроки  устранения | Отметки об устранении нарушений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия |

ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  подведомственной организации | Вид  проверки | Сроки проведения проверки | | | | Дата и номер акта о проведении проверки | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта [<\*\*>](#bookmark7) | Дата составления и номер [акта,](#bookmark4) оформленного по результатам проверки [<\*\*\*>](#bookmark8) | Ф.И.О.  уполномоченного(ых)должностного(ых) лица (лиц) | Подписи уполномоченного(ых)должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение проверки |
|  |  |  | в соответствии с [планом](#bookmark1) [<\*>](#bookmark6) | | фактически | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата  начала | ддата  оконч  ания | 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 сним

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

359300, Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00 факс 9-14-00

E-mail:yurmo2010@yandex.ru

от «01» февраля 2019 г. №38 п. Цаган Аман

Об утверждении Плана ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия на 2019 год

В соответствии с постановлением Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия «Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия постановляю;

1. Утвердить прилагаемый План ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия на 2019 год.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Администрации Юстинского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия Ю. С.Очиров

ПЛАН

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия на 2019 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения | Цель и основание проведения плановой проверки | Форма проверки (документарная или выездная) | Дата начала и сроки проведения плановой проверки | Уполномоченные лица |
| 1 | МКОУ «Бергинская СШО», РК Юстинский р-н, п. Бергин, ул. Степная,1 | ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | документарная | март | Горяева С.Д. экономист ОО АЮРМО РК,  Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК,  Мучкаева К.И. экперт-консультант КРС СД ЮРМО РК |
| 2 | МКОУ «Барунская СШО им. Х.Б. Сян-Белгина», РК Юстинский р-н, п. Барун, Школьная,2 | ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | документарная | май | Горяева С.Д. экономист ОО АЮРМО РК,  Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК,  Мучкаева К.И. экперт-консультант КРС СД ЮРМО РК |
| 3 | МКОУ «Татальская СШО», РК Юстинский р-н, п. Татал, ул. Центральная,2 | ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права | документарная | октябрь | Горяева С.Д. экономист ОО АЮРМО РК,  Дармаев С.В. ведущий специалист отдела развития АПК,  Мучкаева К.И. экперт-консультант КРС СД ЮРМО РК |