



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Чита

20.05.2019

1896/р

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2. Отделу организационного обеспечения и контроля (А.Б.Гладков) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Пункт 1 распоряжения Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 31.12.2013 № 8754/р признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края Л.А.Погребную.

Руководитель

А.В.Хосоев

Котова Юлия Борисовна  
35-96-56



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Департамента  
государственного имущества и  
земельных отношений  
Забайкальского края  
от «20» апреля 2019 года  
№ 1376/р

**Положение**  
**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права, в организациях, подведомственных**  
**Департаменту государственного имущества и земельных отношений**  
**Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Положение) разработано в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» (далее – Закон), Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Забайкальском крае, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 04 апреля 2019 года № 489 (далее – Рекомендации), и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Департаменту

государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – мероприятия по контролю).

## **II. Контроль**

3. Контроль осуществляется Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – уполномоченный орган) посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также ведения реестра организаций, гарантированно соблюдающих трудовые права работников (далее – Реестр).

## **III. Общие требования к проведению проверок**

4. Законом предусмотрены плановые и внеплановые проверки.

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

6. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Рекомендациями, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

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

## **IV. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок**

8. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых решением уполномоченного органа планов.

План проведения проверок (далее – План) на следующий год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

9. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в уполномоченный орган сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательных требований), содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в

подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

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

10. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

11. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, проводит выездную проверку.

12. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

## **V. Порядок организации и проведения проверок**

13. Руководитель уполномоченного органа определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю. Мероприятия по контролю рекомендуется осуществлять должностными лицами управлений (отделов) по организационным вопросам, правового обеспечения, контроля и т.п.

14. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю: готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись руководителю уполномоченного органа, либо его заместителю акт о результатах проведения проверки (далее – Акт), составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

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

осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в орган исполнительной государственной власти края по труду;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

15. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа, в котором указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- 3) наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;
- 8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.

18. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, которое указано в распоряжении (приказе) уполномоченного органа о проведении проверки.

19. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо 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, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом.

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

21. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

## **VI. Сроки проведения проверок**

23. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

24. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

## **VII. Особенности проведения проверок**

25. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

### **VIII. Основные направления ведомственного контроля**

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

социального партнерства в сфере труда;  
трудового договора;  
рабочего времени;  
времени отдыха;  
оплаты и нормирования труда;  
соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;  
трудового распорядка и дисциплины труда;  
охраны труда;  
особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;  
рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **IX. Оформление результатов проверок**

27. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 3). В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о

выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

28. К акту проверки прилагаются имеющиеся экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29. Акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

## **Х. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

30. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

31. В случае если по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

32. Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.



33. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

## **XI. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа**

34. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 9 Закона.

35. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

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

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

## **XII. Декларирование подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям**

37. Целью декларирования подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям является повышение авторитета организаций на рынке труда, а так же достижение нового качественного уровня защиты здоровья работников, обеспечение безопасных условий труда, с повышением его производительности.

38. Декларирование подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям проводится добровольно путем

заполнения и направления уполномоченному органу декларации соответствия.

Декларация соответствия подписывается руководителем подведомственной организации или уполномоченным им лицом.

39. Форма декларации соответствия утверждается уполномоченным органом и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Форма декларации соответствия должна включать обязательные требования в сфере оплаты труда, охраны труда, режимов рабочего и свободного времени.

40. Рассмотрение декларации соответствия проводится в порядке, установленном уполномоченным органом, и в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

Условием участия подведомственной организаций в реализации проекта является соответствие параметров их деятельности установленным требованиям трудового законодательства.

Для участия в проекте подведомственная организация направляет в уполномоченный орган заявление - декларацию по утвержденной уполномоченным органом форме (приложение 4).

41. Уполномоченный орган в двадцатидневный срок со дня получения рассматривает данное заявление-декларацию на предмет соответствия задекларированных сведений требованиям трудового законодательства и принимает решение о включении (невключении) подведомственной организации в Реестр.

42. Решение принимается на основе «презумпции правдивости» работодателя. Неучастие в проекте не влечет для подведомственной организации никаких последствий.

43. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченный орган направляет подведомственной организации письменное уведомление о ее включении в Реестр или мотивированном отказе о включении в Реестр.

44. При положительном решении подведомственная организация включается в реестр работодателей, гарантированно соблюдающих трудовые права работников. Указанный Реестр размещается уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

45. При несоответствии заявленных подведомственной организацией сведений требованиям трудового законодательства либо при наличии объективных данных о грубых нарушениях трудового законодательства (задолженность перед работниками по заработной плате, несчастный случай на производстве и др.) уполномоченный орган отклоняет заявление об участии в проекте с указанием причин отказа.

46. При своевременном устранении подведомственной организацией нарушений трудового законодательства, послуживших основанием для

отклонения его участия в проекте, он вправе вновь обращаться по данному вопросу с заявлением в уполномоченный орган.

47. Перечень требований законодательства может пересматриваться уполномоченным органом в связи с изменениями законодательства либо спецификой экономической деятельности подведомственных организаций. Данное обстоятельство обратной силы не имеет.

48. В отношении подведомственных организаций, включенных в Реестр, уполномоченный орган не проводит плановых проверок.

49. Исключение подведомственной организации из Реестра может быть произведено уполномоченным органом в связи с грубыми нарушениями требований законодательства о труде и охране труда, повлекшими нарушение трудовых прав работников.

50. Об исключении из Реестра подведомственная организация информируется в письменной форме с указанием мотивов исключения.

### **ХIII. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

51. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 9 Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года №453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края».

52. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

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

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

### **XIV. Учет мероприятий по контролю**

54. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

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

56. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

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

58. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями края в рамках взаимодействия предоставляется в Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края по запросу.

---

## 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.
-

**ОБЯЗАННОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности
1.	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	<ul style="list-style-type: none"><li>- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;</li><li>- приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;</li><li>- соглашение по охране труда;</li><li>- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования;</li><li>- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;</li><li>- приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;</li><li>- журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;</li><li>- мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период;</li><li>- график планово-предупредительного ремонта оборудования;</li><li>- паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;</li><li>- приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;</li><li>- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.</li></ul>
2.	Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной	<ul style="list-style-type: none"><li>- перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;</li></ul>

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

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



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

АКТ  
о результатах проведения проверки

дата, время и место  
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_

Адрес подведомственной организации \_\_\_\_\_

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

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

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

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

Подпись лица (лиц), проводившего(их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя органа,  
осуществляющего ведомственный  
контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_

Дата

Подпись должностного лица  
подведомственной организации,  
присутствовавшего при проведении  
мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил <4>:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

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

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение №4  
к Положению

ЖУРНАЛ

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

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

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю		Правовые основания для проведения проверки		Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N (**)	Дата составления акта, оформленного по результатам проверки (***)	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подпись и полностью наименование(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю
			Сроки проведения мероприятий по контролю	Сроки проведения мероприятий по контролю	Правовые основания для проведения проверки	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N (**)					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					

(\*) Заполняется при проведении плановых проверок.

(\*\*) В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

(\*\*\*) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.