



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.05.2025 № 135-адм

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Смоленской области от 19 декабря 2019 № 145-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от «___» _____ 2025 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях (далее - Положение), разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Смоленской области от 19 декабря 2019 № 145-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Смоленской области», устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) в подведомственных ей организациях.

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) подведомственные организации - муниципальные учреждения и предприятия, учредителем которых является Администрация;

3) должностные лица - должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля;

4) рабочая группа – состав должностных лиц, непосредственно осуществляющих ведомственный контроль в конкретной подведомственной организации;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

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

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций.

1.4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление Ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации организациях на очередной календарный год;

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, а также выполнение требований об устранении ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

1) социальное партнерство в сфере трудовых отношений;

2) трудовой договор;

3) рабочее время и время отдыха;

4) оплата и нормирование труда;

5) гарантии и компенсации работникам;

- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) условия труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Администрации посредством формирования рабочей группы.

Рабочая группа формируется из должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, в составе не менее 3 человек, в зависимости от специфики объекта ведомственного контроля и широты охвата направлений ведомственного контроля в каждом конкретном случае.

Состав рабочей группы и ее руководитель определяются распоряжением Администрации в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости по ходатайству должностных лиц, осуществляющих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в данном распоряжении.

Проект распоряжения Администрации «О проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – распоряжение Администрации о проведении проверки) подготавливает структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится подлежащая проверке подведомственная организация (объект проверки), по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения, информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю, руководитель рабочей группы обязан составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, который подписывается всеми членами рабочей группы и руководителем подведомственной организации (лицом, его замещающим). При отказе руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего) от подписания такого акта, в акте делается отметка об отказе.

3.8. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) превышать установленные сроки проведения проверки.

4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки проводятся на основании Ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях (далее - Ежегодный план проверок).

Формирование Ежегодного плана проверок осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации на основании предложений структурных подразделений Администрации, координирующих деятельность подведомственных организаций, представляемых руководителями таких

подразделений в отдел муниципальной службы и кадров Администрации в срок не позднее 30 ноября года, в котором осуществляется планирование.

4.2. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

5. Организация и проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) поступление в Администрацию (её структурное подразделение) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока представления руководителем подведомственной организации или уполномоченным им представителем информации об устранении ранее выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных актом проверки.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится подлежащая проверки подведомственная организация (объект проверки), готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения и ходатайствует перед Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о проведении внеплановой проверки.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством

вручения заверенной копии распоряжения Администрации о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки руководитель рабочей группы составляет Акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Акт проверки) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

К Акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения работников подведомственной организации.

6.2. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в день его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, второй экземпляр Акта проверки с приложениями руководитель рабочей группы в течение трех рабочих дней с момента его составления передает на хранение в отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, данный Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации.

Копия Акта проверки направляется руководителем рабочей группы руководителю структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится проверяемая подведомственная организация (объект проверки), за исключением случаев, когда таким структурным подразделением является отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

6.3. В случае несогласия с Актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию в течение пяти рабочих дней с момента получения Акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 раздела 6 настоящего Положения, рассматриваются руководителем структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится подведомственная организация (объект проверки), в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

6.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель структурного подразделения Администрации, в ведении которого находится подведомственная организация, направляет информацию Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, который принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

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

7.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений, указанного в Акте проверки, руководитель подведомственной организации или уполномоченный им представитель обязан представить в отдел муниципальной службы и кадров Администрации информацию об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.4. Если руководителем подведомственной организации или уполномоченным им представителем не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, проводится повторная проверка подведомственной организации в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки. Повторная проверка проводится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.5. В случае если нарушения, выявленные при проведении проверки, не устранены в срок, установленный в Акте проверки, Администрация в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет Акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации осуществляет хранение материалов проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, ведет Журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации организациях

(далее – Журнал учета), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Журнал учета, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации и заверен печатью Администрации.

8.2. Один экземпляр Акта проверки с приложениями в течение трех рабочих дней с момента его составления передается непосредственно руководителем рабочей группы на хранение в отдел муниципальной службы и кадров Администрации, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета.

8.3. Администрация в соответствии со статьей 7 закона Смоленской области от 19.12.2019 № 145-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Смоленской области» ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок с указанием подведомственных организаций, в отношении которых проводились проверки, выявленных в результате проверок нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведений об их устранении в орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в сфере труда, его охраны и размещает данную информацию на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

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

Приложение № 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области организациях

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(плановой / внеплановой)
проверки соблюдения трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Смоленской области от 19 декабря 2019 № 145-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Смоленской области», Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от _____ года № _____ (далее – Положение):

1. Провести _____ проверку соблюдения трудового

(плановую / внеплановую)

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверка) в отношении следующей подведомственной организации:

Наименование организации: _____;

Адрес организации: _____;

(юридический и фактический адреса указать отдельно при их различии)

Вид и форма проверки: _____;

2. Для проведения проверки сформировать рабочую группу в составе следующих должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

- 1) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки - **руководитель рабочей группы;**
- 2) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

3. Установить, что:

3.1. Настоящая проверка проводится с целью <1>: _____.

<1> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

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

3.2. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20__ г.

3.3. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

3.4. _____

_____.

(иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки (при наличии))

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб

Приложение № 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области организациях

Форма

УТВЕРЖЕН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области от _____
№ _____

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях
на _____ год

N п/п	Наименование подведомственной организации	Юридический и фактический адрес организации	Форма проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	6
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Приложение № 3
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области организациях

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа
1.	Коллективный договор
2.	Правила внутреннего трудового распорядка
3.	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
4.	Штатное расписание
5.	График отпусков
6.	Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним
7.	Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
8.	Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников
9.	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.)
10.	Приказы об отпусках, командировках
11.	Приказы по основной деятельности
12.	Журналы регистрации приказов
13.	Табель учета рабочего времени
14.	Платежные документы
15.	Ведомости на выдачу заработной платы
16.	Расчетные листки
17.	Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет
18.	Договоры о материальной ответственности
19.	Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы
20.	Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
21.	Положение о комиссии по охране труда
22.	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, протоколы обучения работников по охране труда в Учебном центре, протоколы обучения работников по охране труда внутри организации
23.	Порядок обучения и Программа обучения по охране труда для работников
24.	Инструкции по охране труда по профессиям и на отдельные виды работ
25.	Перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ,

- Журнал учета инструкций по охране труда, Журнал учета выдачи инструкций по охране труда
26. Положение о системе управления профессиональными рисками
 27. Положение об организации расследования и учета несчастных случаев
 28. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве
 29. Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм)
 30. Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников
 31. Программа производственного контроля
 32. Журналы производственного контроля за условиями труда работников I и II ступени
 33. Порядок размещения информационных материалов
 34. Положение о кабинете по охране труда или уголке по охране труда
 35. Положение о медосмотрах, медицинские книжки
 36. Карты специальной оценки условий труда (СОУТ)
 37. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда, Журнал регистрации вводного инструктажа
 38. Программа проведения первичного, повторного инструктажей по охране труда на рабочем месте, Журналы регистрации первичного (на рабочем месте), повторного, целевого инструктажей по охране труда
 39. Перечень профессий и должностей работников, проходящих первичный, повторный и другие виды инструктажей по охране труда, который утвержден руководителем учреждения
 40. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем (при наличии таких должностей)
 41. План мероприятий по улучшению условий труда работников на год. Анализ работы по охране труда за год
 42. Приказы:
 - о назначении ответственного за охрану труда, проведение вводного инструктажа;
 - о назначении ответственных за проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте;
 - о назначении ответственных за проведение обучения работников по охране труда без привлечения сторонних организаций;
 - о создании комиссии по охране труда;
 - об утверждении состава комиссии по проверке знания требований охраны труда;
 - о назначении ответственного за внесение данных в реестр обученных по охране труда;
 - о комплектации медицинских аптек;
 - об организации проведения обязательного психиатрического освидетельствования;
 - об утверждении инструкций по охране труда;
 - о проведении обучения охране труда работников без привлечения организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда;
 - о проведении специальной оценки условий труда (СОУТ);
 - об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств
 43. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки

Приложение № 4
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области организациях

Форма

Акт проверки № _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ " _____ 20__ г.
(место составления Акта проверки) (дата составления Акта проверки)

_____:_____
(время составления Акта проверки)

По адресу: _____
(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:

_____.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, составившего Акт проверки)

С распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Состав рабочей группы, проводившей проверку:

- 1) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки - руководитель рабочей группы;
- 2) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество - должность лица, уполномоченного на проведение проверки.

При проведении проверки присутствовали: _____

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

Сведения о результатах проведения проверки _____

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии)

Возражения / замечания к Акту проверки: _____

Прилагаемые к Акту проверки документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

1) _____
2) _____
3) _____

С Актом проверки ознакомлен(а), копию Акта проверки со всеми приложениями получил(а):

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

" ____ " ____ 20 ____ г. ____
(дата, подпись)

Отметка об отказе ознакомления с Актом проверки: _____

(подписи должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

Приложение № 5

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА

проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по кон- тролю				Дата, номер распоряжения Администрации о проведении проверки	Дата, номер Акта проверки	Ф.И.О. и должность лица – руководителя рабочей группы, составившего Акт проверки	Подпись долж- ностного лица – руководителя рабочей группы, составившего Акт проверки
			в соответствии с планом		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
