



АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ИЮЛ 2023 № 000400

307060, Курская область, пос. Тим

О внесении изменений в постановление Администрации Тимского района Курской области от 24.05.2021 № 508 «Об утверждении положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 27 июля 2021 № 776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»" и в целях контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, Администрация Тимского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить постановление Администрации Тимского района Курской области от 24.05.2021 № 508 «Об утверждении положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» пунктами следующего содержания:

1.1. Форму ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Тимскому району Курской области.

1.2. Форму распоряжения о проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Тимского района Курской области.

1.3. Форму акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Тимского района Курской области.

1.4. Форму журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Тимского района Курской области.

1.5. Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в организациях, подведомственных Администрации Тимского района Курской области при проведении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тимского района – Управляющего делами Л.А. Тонких.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Тимского района
Курской области



А.И. Булгаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тимского района Курской области
от 13 ИЮЛ 2023 № 000400

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении плановой/внеплановой
выездной/документарной проверки

(Наименование подведомственной организации)

1. Провести плановую/внеплановую выездную/документарную проверку
в _____
(наименование подведомственной организации, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: _____

(адрес подведомственной организации)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным(уполномоченными) на
проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность)

5. Предметом _____ настоящей _____ проверки _____ является _____

Задачами и целью настоящей проверки являются _____

6. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить: «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее: «__» _____ 20__ г.

7. Проверяемый период: _____

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке: _____

10. В процессе проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить: _____

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(Должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тимского района Курской области
от 13 ИЮЛ 2023 № 000400

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в

_____ (наименование проверяемой организации)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по адресу:

_____ (место проведения проверки)

на основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена _____ проверка в отношении:
_____ (вид проверки)

_____ (наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: _____ рабочих дней/часов.

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Лица, проводившие проверку:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, проводившей проверку; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должность эксперта или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2.

3.

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа контроля)

С копией распоряжения от «__» _____ 20__ г. о проведении _____ (вид проверки)

проверки ознакомлен (а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: _____

(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения: _____

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативно правовой акт)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. _____ (_____)
(подпись) (ФИО сотрудника)

2. _____ (_____)
(подпись) (ФИО сотрудника)

3. _____ (_____)
(подпись) (ФИО сотрудника)

С актом проверки ознакомлен (а), акт со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку).

**Примерный перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых в
организациях, подведомственных Администрации Тимского района Курской
области при проведении ведомственного контроля соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права.**

Администрация Тимского района Курской области вправе запросить в подведомственных ей организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, следующие правовые и локальные нормативные акты, документы:

1. Коллективный договор подведомственной организации (при наличии).
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, документы, подтверждающие выдачу сведений о трудовой деятельности работникам.
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. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.

20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

21. Уведомление о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний юридического лица.

22. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.

23. Журнал регистрации вводного инструктажа.

24. Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

25. Программы проведения инструктажей по охране труда с учетом специфики деятельности организации (вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте и др.).

26. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.

27. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.

28. Материалы специальной оценки условий труда (приказ о проведении специальной оценки условий труда, график проведения, перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, отчет о проведении и др.).

29. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за проверяемый период.

30. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

31. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.

32. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.

33. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.

34. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты.

35. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

36. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.

37. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

38. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.

39. Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем.

40. Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание.

41. Технологические карты, иная организационно-техническая документация.

42. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.

43. Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА).

44. Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.

45. Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.

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