



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 08

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации города Дудинки

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Красноярского края от 11 декабря 2012 года № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации города Дудинки (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Дудинки Батыля С. М.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства в организациях, подведомственных Администрации города
Дудинки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – контрольное мероприятие), в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Администрация города Дудинки (далее – подведомственные организации).

1.2. Контрольные мероприятия проводятся в целях:

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

– предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

– принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

– контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

– определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.3. При осуществлении контрольных мероприятий проводятся следующие проверки:

– плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с годовым планом;

– внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок – документарные и выездные.

2. Порядок проведения контрольного мероприятия

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения проверок – годовая.

Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжением Администрации города Дудинки плана проведения проверок на календарный год в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Администрации города Дудинки, в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- задачи и предмет проверки;
- вид и форма проверки;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки (приложение № 1);
- даты начала и окончания проверки.

2.3. Обеспечение контрольных мероприятий осуществляется путем создания рабочей группы, утверждаемой распоряжением Администрации города Дудинки, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

В состав рабочей группы входят следующие специалисты:

- по охране труда (руководитель рабочей группы);
- по кадровой работе.

2.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения руководителя рабочей группы, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации города Дудинки, но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки руководителем рабочей группы, составляется проект акт проверки, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки. Проект акта проверки направляется в юридический отдел Администрации города Дудинки для проведения юридической экспертизы. При

отсутствии замечаний юридического отдела проект акта направляется Главе города Дудинки для ознакомления.

3.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается членами рабочей группы и руководителем подведомственной организации, либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

3.3. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом составляет не более 10 календарных дней со дня получения объектом контроля акта.

Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом проверки.

3.4. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации вправе письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки (с приложением к акту проверки пояснений или замечаний (возражений) или без них) или отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки.

В случае наличия у проверяемой организации пояснений или замечаний (возражений) к акту проверки руководитель рабочей группы в течение 15 календарных дней после истечения срока ознакомления проверяемой организации с актом проверки подготавливает протокол рассмотрения разногласий произвольной формы с анализом таких пояснений или замечаний (возражений).

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

3.6. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Глава города Дудинки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

4. Учет проверок. Предоставление отчетности

4.1. Руководитель рабочей группы ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Приложение № 1
к порядку осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства

**Перечень документов и локальных актов подведомственной организации,
запрашиваемых при проведении контрольного мероприятия**

- коллективный договор подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т. д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- акты обследований зданий и сооружений;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;

- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем;
- приказы о проведении обучения по охране труда;
- приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
- протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;

– перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;

– материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;

– журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

– приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

– карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

– сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

– протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

– план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест.

