



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2025

№ 34

О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 06.11.2019 № 1728 «Об утверждении положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь ст.ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города Сосновоборска от 06.11.2019 № 1728 «Об утверждении положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе (Крюкова Ю.В.).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

И.о. Главы города Сосновоборска

Д.В. Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления администрацией города Сосновоборска ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных бюджетных и автономных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Сосновоборска и муниципальных учреждений, в отношении которых отдельные функции и полномочия учредителя осуществляют структурные подразделения администрации города с правом юридического лица (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений осуществляется управлением планирования и экономического развития и управлением делами кадрами и администрации города Сосновоборска.

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется структурными подразделениями администрации города, координирующими их деятельность и осуществляющими отдельные функции и полномочия учредителя в отношении соответствующих учреждений.

1.4 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

уполномоченный орган - структурное подразделение администрации города, координирующее деятельность и осуществляющее отдельные функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений;

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый уполномоченными органами администрации района (далее - уполномоченный орган) в подведомственных им организациях;

подведомственная организация - муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган;

риск-ориентированный подход - это метод организации и осуществления ведомственного контроля, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований трудового законодательства определяется исходя из категории риска, к которой отнесена подведомственная организация.

1.5. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях (далее - подведомственные организации);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.6. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ.

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных организациях.

2.2. Виды профилактических мероприятий:

- объявление предостережения;
- профилактический визит.

2.3. Виды контрольных мероприятий:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

3. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Объявление предостережения.

3.1.1. В случае наличия у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаках нарушения трудового законодательства уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных сведений объявляет подведомственной организации предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

Предостережение оформляется уполномоченным органом в форме распоряжение (приказа), копия которого направляется подведомственной

организации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания, указанного распоряжение (приказа).

3.1.2. Предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства должно содержать указание на соответствующие нормы трудового законодательства, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подведомственной организации могут привести или приводят к нарушению трудового законодательства, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

3.1.3. Подведомственная организация вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства направить в уполномоченный орган возражение на указанное предостережение.

3.1.4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства рассматривается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней. В случае удовлетворения поступивших возражений уполномоченный орган отменяет ранее вынесенное подведомственной организации предостережение и в течение 3 рабочих дней направляет подведомственной организации копию распоряжения (приказа) об отмене ранее вынесенного предостережения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении возражения уполномоченный орган направляет подведомственной организации мотивированный ответ об отказе в удовлетворении возражения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Профилактический визит.

3.2.1. Профилактический визит проводится уполномоченным органом по месту нахождения подведомственной организации либо посредством видео-конференц-связи в целях информирования подведомственной организации о правоприменительной практике трудового законодательства и ее разъяснения.

3.2.2. В ходе профилактического визита подведомственная организация информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к ее деятельности, о соответствии ее деятельности критериям риска, рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности (форме, периодичности, продолжительности) плановых проверок, проводимых в отношении указанной подведомственной организации.

3.2.3. Профилактический визит проводится по заявлению подведомственной организации о проведении в отношении нее профилактического мероприятия в форме профилактического визита.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о проведении профилактического визита принимает решение о проведении профилактического визита в форме распоряжения (приказа) и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет подведомственной организации копию распоряжения (приказа) о проведении профилактического визита.

3.2.4. До принятия уполномоченным органом решения о проведении профилактического визита подведомственная организация вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита.

3.2.5. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение профилактического визита распоряжением (приказом), в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения согласовывает с

подведомственной организацией дату и способ проведения профилактического визита и не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения профилактического визита уведомляет подведомственную организацию о его проведении.

3.2.6. Профилактический визит проводится в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. В течение 5 рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо уполномоченного органа, проводившее указанное профилактическое мероприятие, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственной организации информацию.

3.2.8. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований не выдается.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Предметом контрольных мероприятий (далее - проверки) является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных нарушений трудового законодательства.

Проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа, в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- предмет и задачи проверки;
- вид и форма проверки;
- перечень документов подведомственной организации, подлежащих проверке;
- даты начала и окончания проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен приказом уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.1. Плановые проверки.

4.1.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого уполномоченным органом ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Формирование плана проведения плановых проверок, а также выбор их интенсивности (формы, периодичности, продолжительности) осуществляется согласно категории риска деятельности подведомственной организации.

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска:

- средний риск;
- умеренный риск;
- низкий риск.

Отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска осуществляется уполномоченным органом в соответствии с

критериями, установленными Приложением № 4, в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок и оформляется распоряжением (приказом) уполномоченного органа.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

4.1.3. Плановые проверки в отношении подведомственных организаций:

- проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности организации;

- проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности организации;

- не проводятся при низкой категории риска деятельности организации.

В случае если в отношении подведомственной организации в году, в котором должна быть проведена плановая проверка, запланировано проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведение плановой проверки уполномоченным органом переносится на следующий год.

4.1.4. План проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

- предмет плановой проверки;

- форма плановой проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4.1.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.1.6. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

4.1.7. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой

проверки вносятся соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 5 календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.1.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4.1.9. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок.

4.2. Внеплановые проверки

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- поступление обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
- поступление актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- непредставление подведомственной организацией отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки.

4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2.3. Уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок.

5. ДОКУМЕНТАРНЫЕ ПРОВЕРКИ

5.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

5.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная

организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

5.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

5.4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации.

5.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

6.2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

6.3. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, вправе:

- проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

6.4. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- не препятствовать уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

6.5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

7.1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, составляется акт проверки, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку;
- сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- дата, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
- срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

7.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

7.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

7.5. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

7.6. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

7.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

7.8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения

8. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ.

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 25 рабочих дней.

8.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) уполномоченного органа, но не более чем на 25 рабочих дней.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

9.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган принимает решение ходатайствовать о применении дисциплинарного

взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

9.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

10. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

10.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Информационную и методическую поддержку уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля осуществляют исполнительные органы Красноярского края.

12. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ И ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

12.1. Учет уполномоченными органами проводимых ими профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля производится посредством ведения журнала учета контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля по форме согласно Приложению № 6 (далее – журнал учета проверок), журнала учета профилактических мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля по форме согласно Приложению № 7 (далее – журнал учета профилактических мероприятий).

Журнал учета проверок, журнал учета профилактических мероприятий должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью уполномоченного органа.

11.2. Уполномоченный орган ежегодно не позднее 01 марта представляют в управление планирования и экономического развития администрации города отчетность о проведенных ими профилактических и контрольных мероприятиях в отношении подведомственных организаций.

11.3. На основании отчетности об осуществлении ведомственного контроля управление планирования и экономического развития администрации города, осуществляет анализ причин выявленных нарушений трудового

законодательства, разрабатывает и направляет уполномоченному органу рекомендации по профилактике нарушений трудового законодательства.

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДЕН

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

ПЛАН
проведения проверок на 20 _____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

- коллективный договор подведомственной организации.
- номенклатура дел 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;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей по охране труда на специалиста организации 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;
- протокол проверки знания требований охраны труда (удостоверение 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;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимость изучения которых возникла в ходе осуществления ведомственного контроля.

АКТ
о результатах проведения проверки N _____

1. Дата и место составления акта:

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа,
осуществлявшего проверку:

5. Сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена
проверка:

5.1. Наименование: _____

5.2. _____ Место _____ нахождения: _____

5.3. _____ Фамилия, _____ Имя _____ и _____ Отчество _____ руководителя: _____

6. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
требований трудового законодательства:

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

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

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска в зависимости от количества баллов, рассчитанных с учетом критериев, характеризующих количество и вид административных правонарушений:

- 1) средний риск - в случае, если общее количество баллов составляет 5 баллов и более;
- 2) умеренный риск - в случае, если общее количество баллов составляет от 4,9 балла до 3 баллов включительно;
- 3) низкий риск - в случае, если общее количество баллов составляет 2,9 балла и менее.

Общее количество баллов определяется по формуле:

$$P = (A + B + V) \times K, \text{ где:}$$

P - общее количество баллов;

A - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 2 - 7 статьи 5.27, статьей 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 3 балла;

B - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.27, статьей 5.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 2 балла;

V - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении

административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.28 - 5.33, частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 1 балл.

При отсутствии вышеуказанных сведений критерии А, Б, В равны 0 баллов;
К - коэффициент среднесписочной численности работников подведомственной организации, значение которого равно:

- 0,6 - при среднесписочной численности работников менее 200 человек;
- 0,8 - при среднесписочной численности работников от 200 до 499 человек включительно;
- 1 - при среднесписочной численности работников от 500 до 999 человек включительно;
- 1,2 - при среднесписочной численности работников 1000 человек и более.

**ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ К
ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА**

1. Порядок отнесения деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Сосновоборска и муниципальных учреждений, в отношении которых отдельные функции и полномочия учредителя осуществляют структурные подразделения администрации города с правом юридического лица, к определенной категории риска устанавливает процедуру отнесения уполномоченными органами деятельности подведомственных организаций к определенной категории риска.

2. В целях отнесения подведомственной организации к определенной категории риска уполномоченные органы ежегодно в срок до 1 августа текущего года осуществляют анализ информации о проведении в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – контрольное (надзорное) мероприятие, анализ).

Анализ осуществляется уполномоченным органом за период с 1 января года, предшествующего году отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска, по 30 июня года, в котором осуществляется отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий».

3. В случае если по результатам анализа уполномоченным органом установлен факт проведения в отношении подведомственной организации контрольного (надзорного) мероприятия уполномоченный орган в срок до 10 августа года, в котором осуществляется отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска, направляет в подведомственную организацию письменный запрос о представлении информации о проведенных в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятиях, содержащий, в том числе, запрос сведений:

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной

организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 2–7 статьи 5.27, статьей 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.27, статьей 5.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.28–5.33, частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подведомственная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного запроса, указанного в пункте 3 Порядка, осуществляет подготовку и направление запрошенной информации уполномоченному органу.

5. Уполномоченные органы с учетом результатов анализа, информации, полученной от подведомственной организации согласно пункту 4 Порядка, и в соответствии с критериями, установленными Приложением № 4, ежегодно в период с 15 октября по 15 ноября текущего года принимают решение в форме правового акта об отнесении деятельности подведомственной организации к категории среднего, умеренного и низкого риска.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

Приложение 6
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Журнал учета контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование организации, ИНН	Категория риска (средний/ умеренный/ низкий)	Срок проведения контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия (плановая проверка/ внеплановая проверка)	Сведения о выявленных нарушениях по итогам контрольного мероприятия (краткое описание нарушения с указанием на конкретную норму Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)	Сведения о выданных предписаниях (выдавались/ не выдавались)	Сведения об устранении нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности (ФИО, должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Приложение 7
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Журнал учета профилактических мероприятий в отношении подведомственных организаций
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование подведомственной организации, ИНН	Срок проведения профилактического мероприятия	Вид профилактического мероприятия	Краткая информация об итогах проведенного профилактического мероприятия
1	2	3	4	5
1				
2				