



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ “ГОРОД АМУРСК”
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.08.2019

№ 1168

г. Амурск

О внесении изменений в распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.08.2017 № 1290 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

На основании Закона Хабаровского края от 26 апреля 2019 г. № 418 «О внесении изменений в статьи 3 и 7 Закона Хабаровского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае»,

1. Внести в распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.08.2017 № 1290 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

2.7.1. Государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица.

2.7.2. Окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.»

1.2. Пункт 2.9.2. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Истечение срока, указанного в ранее выданном подведомственной организации предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – предписание).»

1.3. Приложение к распоряжению дополнить пунктом 2.9.3 следующего содержания:

06905

«2.9.3. Издание распоряжения администрации города на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.»

1.4. Пункт 2.10. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«2.10. Глава города принимает решение о проведении внеплановой проверки:

2.10.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо требования, указанных в пунктах 2.9.1. и 2.9.3 Положения.

2.10.2. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в ранее выданном предписании.»

1.5. Пункт 4.1. Приложения к распоряжению дополнить словами «должностными лицами, указанными в данном распоряжении».

1.6. Приложение к распоряжению дополнить пунктом 4.5.1 следующего содержания:

«4.5.1. Заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным представлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.»

1.7. Пункт 4.6. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«4.6. Указанные в распоряжении администрации города документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.»

1.8. Пункт 5 Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«5. Направления и объем проверки

5.1. Проверка осуществляется по направлениям:

5.1.1. Кадры и работа с персоналом.

5.1.2. Оплата и нормирование труда.

5.1.3. Социальное партнерство.

5.1.4. Охрана труда.

5.2. При проверке рассматриваются документы:

5.2.1. Устав (положение) подведомственной организации.

5.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя подведомственной организации.

5.2.3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.2.4. Номенклатура дел подведомственной организации.

5.2.5. Коллективный договор.

5.2.6. Штатное расписание и структура подведомственной организации.

5.2.7. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда.

5.2.8. Иные документы, указанные в разделе 5 «Направления и объем проверки» настоящего Положения, в соответствии с запросом администрации города.

5.3. При документарной проверке документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, администрация города направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

5.4. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».

5.4.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

5.4.1.1. Содержание трудового договора и срок, на который он заключен.

5.4.1.2. Наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ).

5.4.1.3. Соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ).

5.4.1.4. Оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ.

5.4.1.5. Наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников.

5.4.1.6. Соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора.

5.4.1.7. Соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них.

5.4.1.8. Порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.4.1.9. Наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

5.4.1.10. Оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством.

5.4.1.11. Издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами.

5.4.1.12. Ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4.1.13. Обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.4.1.14. Установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока.

5.4.1.15. Соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления.

5.4.1.16. Своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор.

5.4.1.17. Основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы.

5.4.1.18. Порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5.4.1.19. Наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

5.4.2. Рабочее время и время отдыха:

5.4.2.1. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.2.2. Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4.2.3. Ведение табеля учета рабочего времени.

5.4.2.4. Соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время.

5.4.2.5. Соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время.

5.4.2.6. Установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие.

5.4.2.7. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени.

5.4.2.8. Основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

5.4.2.9. Установление перерывов для отдыха и питания.

5.4.2.10. Соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней.

5.4.2.11. Случай привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок.

5.4.2.12. Предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков.

5.4.2.13. Уведомление работников о предоставляемых отпусках, свое-

временность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.4.2.14. Соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска.

5.4.2.15. Соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

5.4.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

5.4.3.1. Наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.4.3.2. Установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно).

5.4.3.3. Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно).

5.4.3.4. Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

5.4.3.5. Выполнение работодателем обязанности по защите персональных данных работников подведомственной организации. Наличие локальных нормативных актов подведомственной организации, в том числе:

- приказа об определении перечня лиц, имеющих доступ к информации, содержащей персональные данные работников (далее – перечень лиц);

- приказа о назначении лица, ответственного за защиту информации подведомственной организации;

- приказа о назначении лица, ответственного за техническую защиту информации, содержащей данные об объектах информации подведомственной организации;

- положения об организации работы с персональными данными работников подведомственной организации;

- правил обработки персональных данных;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

5.4.3.6. Наличие в личных делах работников подведомственной организации, включенных в перечень лиц, обязательств о неразглашении персональных данных иных работников подведомственной организации.

5.4.3.7. Наличие в личных делах всех работников подведомственной организации согласия на обработку их персональных данных.

5.4.3.8. Наличие в должностных инструкциях работников, включенных в перечень лиц, обязанностей в области защиты персональных данных.

5.4.3.9. Выполнение иных обязанностей и реализация иных мер в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персо-

нальных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5.4.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

5.4.4.1. Наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

5.4.4.2. Соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию.

5.4.4.3. Наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала.

5.4.4.4. Наличие аттестационной комиссии.

5.4.4.5. Издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации.

5.4.4.6. Порядок проведения аттестации.

5.4.4.7. Наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

5.4.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

5.4.5.1. Случай возникновения материальной ответственности работника.

5.4.5.2. Порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности.

5.4.5.3. Соблюдение пределов материальной ответственности работников.

5.4.5.4. Возникновение случаев полной материальной ответственности.

5.4.5.5. Соблюдение порядка взыскания ущерба.

5.4.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

5.4.6.1 Женщин с детьми до трех лет.

5.4.6.2. Работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.4.6.3. Лиц, работающих по совместительству.

5.4.6.4. Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.4.6.5. Работников, занятых на сезонных работах.

5.4.6.6. Других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».

5.5.1. Оплата труда:

5.5.1.1. Соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

5.5.1.2. Наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение.

5.5.1.3. Соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре.

5.5.1.4. Осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

5.5.1.5. Оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.

5.5.1.6. Законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания.

5.5.1.7. Правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5.1.8. Соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно).

5.5.1.9. Повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда.

5.5.1.10. Соблюдение сроков расчета при увольнении.

5.5.1.11. Производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон).

5.5.1.12. Соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части).

5.5.1.13. Установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли.

5.5.1.14. Соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование.

5.5.1.15. Своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение

ние сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам.

5.5.1.16. Соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда.

5.5.1.17. Порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

5.5.1.18. Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

5.5.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

5.5.2.1. При направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

5.5.2.2. Во время исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.5.2.3. При совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления.

5.5.2.4. В связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер.

5.5.2.5. При переводе на нижеоплачиваемую работу.

5.5.2.6. При временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

5.6. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство».

5.6.1. Полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ).

5.6.2. Содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ).

5.6.3. Соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений.

5.6.4. Наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 ТК РФ).

5.6.5. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ).

5.6.6. Наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников.

5.6.7. Соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.6.8. Соблюдение прав работников на участие в управлении организацией.

5.6.9. Выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников.

5.6.10. Создание комиссии по трудовым спорам.

5.6.11. Вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период.

5.6.12. Случай обжалования решений комиссии.

5.6.13. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

5.6.14. Случай отказа от выполнения работы.

5.6.15. Случай рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

5.7. Содержание проверки по направлению «Охрана труда».

5.7.1. При осуществлении проверки учитываются:

5.7.1.1. Наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении.

5.7.1.2. Должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате).

5.7.1.3. Информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда.

5.7.1.4. Приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста).

5.7.1.5. Система управления охраной труда (приказ о введении, комплекс локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда).

5.7.1.6. Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний.

5.7.1.7. Информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания).

5.7.1.8. Наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда.

5.7.1.9. Наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

5.7.1.10. Наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

5.7.1.11. Ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве.

5.7.1.12. Наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности.

5.7.1.13. Наличие и хранение актов расследования несчастных случаев.

5.7.1.14. Наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство,

безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения.

5.7.1.15. Наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления.

5.7.1.16. Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых).

5.7.1.17. Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест).

5.7.1.18. Наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда.

5.7.1.19. Наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.7.1.20. Наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятых и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям).

5.7.1.21. Наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний.

5.7.1.22. Выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора.

5.7.1.23. Обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды).

5.7.1.24. Обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре).

5.7.1.25. Наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов.

5.7.1.26. Информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда.

5.7.1.27. Наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

5.7.1.28. Сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии).

5.7.1.29. Информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии).

5.7.1.30. Наличие на сайте подведомственной организации информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной

ведомости рабочих мест) (при наличии).

5.7.2. Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению «Охрана труда»:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СП 2.2.2.1327-03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту»;
- СП 118.13330.2012 «Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения»;
 - Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390;
 - Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 23 июня 2016 г. № 310н;
 - Правила по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 550н;
 - Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 552н;
 - Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 г. № 551н;
 - Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 г. № 439н;
 - Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 155н;
 - Правила по охране труда в строительстве, утвержденные приказом Минтруда России от 1 июня 2015 г. № 336н;
 - Правила по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 г. № 1104н;
 - Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014

г. № 1101н;

- Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, утвержденные приказом Минтруда России от 17 сентября 2014 г. № 642н;

- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 г. № 28;

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 г. № 27;

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказ Минтруда России от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- ГОСТ ССБТ 12.2.003-91 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности»;

- ГОСТ ССБТ 12.2.061-81 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам»;

- ГОСТ ССБТ 12.3.002-2014 «Процессы производственные. Общие требования безопасности»;

- ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- СП 44.13330.2011 "СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»;

- СП 56.13330.2011 «СНиП 31-03-2001 Производственные здания»;

- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края в соответствии со спецификой подведомственной организации.

5.7.3. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации оформляется подведомственной организацией по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.7.4. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом администрации города оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомствен-

ной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.»

1.9. В пунктах 6.2., 6.4. Приложения к распоряжению слово «оформляется» заменить словом «составляется».

1.10. Пункт 6.3.9. Приложения к распоряжению признать утратившим силу.

1.11. Приложение к распоряжению дополнить пунктом 6.5.1 следующего содержания:

«6.5.1. При наличии согласия подведомственной организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подведомственной организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.»

1.12. Пункт 6.7. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«6.7. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.»

1.13. Пункт 7.1. Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«7.1. По результатам рассмотрения акта проверки и письменных возражений подведомственной организации (при наличии) глава города в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6.7 настоящего Положения, выносит предписание, которое оформляется распоряжением администрации города, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Предписание в течение двух рабочих дней со дня вынесения вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется подведомственной организации в порядке, предусмотренном пунктами 6.5, 6.5.1 настоящего Положения.»

1.14. Приложение к распоряжению дополнить пунктом 7.1.1. следующего содержания:

«7.1.1. Глава города обязан рассмотреть возражения подведомственной организации и направить ей ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.»

1.15. Пункт 7.2 Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«7.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устраниТЬ выявленные нарушения, и представить в администрацию города отчет об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в предписании. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение выявленных нарушений.»

1.16. Пункт 7.4 Приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«7.4. В случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, установленный в предписании, глава города в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет копии акта проверки, возражений на него (при наличии) и предписания в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»

1.17. Приложение № 1 к Положению изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста отдела кадров администрации Василенко Г.Ю.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания.

И.о. главы администрации
городского поселения



К.С. Бобров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 19.08.2019 № 1168

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

УТВЕРЖДАЮ
Глава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

(подпись) _____ инициалы фамилия
«_____» 20 ____ г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке, место ее нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Даты начала и окончания проведения плановой проверки