****

**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**муниципального района «Борзинский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 декабря 2019 г. № 534

 поселок городского типа Шерловая Гора

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации**

 **городского поселения «Шерловогорское»**

В целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации городского поселения «Шерловогорское», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», Уставом городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемое Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации городского поселения «Шерловогорское».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 2 этажа административного здания администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, пгт. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, д. 12.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(*[*www.шерловогорское.рф*](http://www.шерловогорское.рф)*).*

Глава городского поселения «Шерловогорское» А.В. Панин

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского поселения «Шерловогорское»

25 декабря 2019 года № 534

**Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации городского поселения «Шерловогорское»**

 **1.1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях администрации городского поселения «Шерловогорское», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю) администрацией городского поселения «Шерловогорское» в подведомственных учреждениях;

1.3. Ведомственный контроль проводится с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранения выявленных нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

**2.Общие требования к проведению проверок**

2.1. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав работников.

2.2. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющее проверку (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными актами по осуществлению ведомственного контроля.

2.3. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

**3.Виды контроля**

3.1. Контроль осуществляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также ведения реестра организаций, гарантированно соблюдающих трудовые права работников.

**4****.Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок**

4.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых распоряжением администрации городского поселения «Шерловогорское» планов.

План проведения проверок на следующий год размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в администрацию городского поселения «Шерловогорское» сведения о нарушении в подведомственных учреждениях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательных требований), содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственных учреждениях, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-­правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1)документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении администрации и дополнительно затребованным у подведомственного учреждения документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований (приложение № 1);

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственного учреждения.

4.4. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица администрации городского поселения «Шерловогорское», проводящие документарную проверку, проводят выездную проверку.

4.5. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственного учреждения, а также состояние его территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

 **5.Порядок организации и проведения проверок**

5.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское», в котором указывается:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

3) наименование, адрес подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

4)цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

 8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.2. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное им должностное лицо уведомляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» «Шерловогорское» не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.3. Должностное лицо (должностные лица) администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении проверки.

5.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, которое указано в распоряжении администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении проверки.

5.5. Проведение проверки в подведомственном учреждении в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения не допускается.

 **6. Сроки проведения проверок**

6.1. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) администрации городского поселения «Шерловогорское», проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией городского поселения «Шерловогорское», но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.2. Плановые проверки в отношении одного подведомственного учреждения проводятся не чаще одного раза в три года.

**7. Оформление результатов проверок**

 7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) администрации городского поселения «Шерловогорское» составляется акт проверки (приложение 2) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4)фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;

5) наименование и адрес проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустившего указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственного учреждения указанного журнала;

9)подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

7.2.К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

**8.Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

8.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

8.2. В случае, если по независящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения вправе продлить указанный срок.

8.3. Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственным учреждением в администрацию городского поселения «Шерловогорское» ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

8.4. В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, глава городского поселения «Шерловогорское» привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственного учреждения к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

**9.Декларирование подведомственных учреждений соответствия деятельности обязательным требованиям**

9.1. Декларирование подведомственных учреждений соответствия деятельности обязательным требованиям проводится добровольно путем заполнения и направления в администрацию городского поселения «Шерловогорское» декларации соответствия (приложение 3).

Декларация соответствия подписывается руководителем подведомственного учреждения или уполномоченным им лицом.

9.2. Форма декларации соответствия утверждается администрацией городского поселения «Шерловогорское» и размещается на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» *(*[*www.шерловогорское.рф*](http://www.шерловогорское.рф)*).*

Форма декларации соответствия должна включать обязательные требования в сфере оплаты труда, охраны труда, режимов рабочего и свободного времени.

9.3. Рассмотрение декларации соответствия проводится в порядке, установленном Положением об участии организаций и индивидуальных предпринимателей в проекте «Декларирование деятельности предприятия по реализации трудовых прав работников и работодателей», размещенном на официальном сайте Гострудинспекции, и в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

9.4. Условием участия подведомственной организаций в реализации проекта является соответствие параметров их деятельности установленным требованиям трудового законодательства.

9.5. Для участия в проекте подведомственная организация направляет в Гострудинспекцию заявление - декларацию по утвержденной уполномоченным органом форме.

9.6. Гострудинспекция в двадцатидневный срок со дня получения рассматривает данное заявление-декларацию на предмет соответствия задекларированных сведений требованиям трудового законодательства и принимает решение о включении (не включении) подведомственной организации в Реестр.

9.7.В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, Гострудинспекция направляет подведомственной организации письменное уведомление о ее включении в Реестр или мотивированном отказе о включении в Реестр.

9.8. При положительном решении подведомственное учреждение включается в реестр работодателей, гарантированно соблюдающих трудовые права работников. Указанный Реестр размещается Гострудинспекцией на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.9. При несоответствии заявленных подведомственным учреждением сведений требованиям трудового законодательства либо при наличии объективных данных о грубых нарушениях трудового законодательства (задолженность перед работниками по заработной плате, несчастный случай на производстве и др.) Гострудинспекция отклоняет заявление об участии в проекте с указанием причин отказа.

9.10. При своевременном устранении подведомственного учреждения нарушений трудового законодательства, послуживших основанием для отклонения его участия в проекте, он вправе вновь обращаться по данному вопросу с заявлением в Гострудинспекцию.

9.11. Перечень требований законодательства может пересматриваться Гострудинспекцией в связи с изменениями законодательства либо спецификой экономической деятельности подведомственных учреждений. Данное обстоятельство обратной силы не имеет.

9.12.В отношении подведомственных учреждений, включенных в Реестр, Гострудинспекция не проводит плановых проверок.

9.13. Исключение подведомственных учреждений из Реестра может быть произведено Гострудинспекцией в связи с грубыми нарушениями требований законодательства о труде и охране труда, повлекшими нарушение трудовых прав работников.

9.14. Об исключении из Реестра подведомственное учреждение информируется в письменной форме с указанием мотивов исключения.

**10.Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), администрации городского поселения «Шерловогорское», осуществляющего проверку**

10.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании статьи 9 Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».

10.2. Руководитель подведомственного учреждения, либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю уполномоченного органа или в суд.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Положению по осуществлению ведомственного**

**контроля за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных учреждениях**

**администрации городского поселения «Шерловогорское»**

**Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях**

* Коллективный договор;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* 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;
* штатное расписание;
* график отпусков;
* трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
* трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
* личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
* приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
* приказы об отпусках, командировках;
* приказы по основной деятельности;
* журналы регистрации приказов;
* табель учета рабочего времени;
* платежные документы;
* ведомости на выдачу заработной платы;
* расчетные листки;
* список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* медицинские справки;
* договоры о материальной ответственности;
* положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Положению по осуществлению ведомственного**

**контроля за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных учреждениях**

**администрации городского поселения «Шерловогорское»**

**АКТ**

**о результатах проведения проверки**

дата, время и место №\_\_\_\_\_

составления акта

**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

1.Наименование подведомственной организации

2.Адрес подведомственной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Дата и номер распоряжения, на основании которого проводятся

мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их)

мероприятия по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении

мероприятий по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю,

место \_\_\_\_\_

7.Выявленные нарушения

 \_\_\_\_\_\_

8.Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым

актам, содержащим нормы трудового права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Подпись лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Подпись должностного лица подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 **к Положению по осуществлению ведомственного**

 **контроля за соблюдением трудового законодательства**

 **и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных учреждениях**

 **администрации городского поселения «Шерловогорское»**

**Заявление-декларация об участии в проекте «Декларирование подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям охраны труда»**

**(наименование подведомственного учреждения)**

**(адрес подведомственного учреждения)**

1. Настоящим заявляю о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о труде и охране труда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание требования трудового законодательства | Декларация (да/нет) |
| 1. | Трудовые договоры оформляются в письменной форме |  |
| 2. | На всех работников ведутся трудовые книжки |  |
| 3. | Утверждены правила внутреннего трудового распорядка |  |
| 4. | Утвержден график ежегодных оплачиваемых отпусков работников на текущий год |  |
| 5. | Оклады (должностные оклады) работников не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда |  |
| 6. | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время, на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплачивается в повышенном размере |  |
| 7. | Заработная плата выплачивается в полном размере в установленные сроки (задолженность отсутствует) |  |
| 8. | Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, предоставляются все предусмотренные законодательством гарантии и компенсации. |  |
| 9. | Осуществляется социальное страхование всех работников в порядке, установленном федеральными законами. |  |
| 10. | Имеется собственная служба охраны труда (должность специалиста по охране труда, для организаций численностью менее 50 человек возможно заключение договора со специализированной организацией на обслуживание по вопросам охраны труда) |  |
| 11. |  С работниками проводятся все виды обучения и инструктажей по охране труда. |  |
| 12. | Руководители и специалисты прошли обязательное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. |  |
| 13. | Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят за счет работодателя обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры. |  |
| 14. |  Все работники обеспечиваются сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя по условиям не ниже установленных нормами и правилами.  |  |
| 15. | Проведена специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда) (материалы проведения мероприятия либо договор на его проведение). |  |
| 16. | Осуществляется финансирование мероприятий по охране труда на условиях и в размерах не ниже установленных федеральным законодательством (указывается сумма финансирования) |  |
| 17. | Отсутствие несчастных случаев в учреждении в течение года |  |
| 18. | Соблюдение режима труда и отдыха работников |  |
| 19. | Обеспечение информирования работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях средствах индивидуальной защиты |  |

Руководитель

подведомственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, фамилия имя отчество)