



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 03 2022 № 108
п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в Приложение № 3 к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сосьвинского городского округа и отраслевым органам администрации Сосьвинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.01.2021 № 7 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сосьвинского городского округа и отраслевым органам администрации Сосьвинского городского округа»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», с целью проведения ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение № 3 к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сосьвинского городского округа и отраслевым органам администрации Сосьвинского городского округа, утвержденному постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.01.2021 № 7 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сосьвинского городского округа и отраслевым органам администрации Сосьвинского городского округа» (с изменением, внесенным постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.12.2021 № 811) изменения, изложив в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Исполняющий обязанности
главы городского округа



А.В. Киселёв

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 11.03.2022 № 108
«О внесении изменений в Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и муниципальных
унитарных предприятий, подведомственных
администрации Сосьвинского городского округа
и отраслевым органам администрации
Сосьвинского городского округа,
утвержденному постановлением администрации
Сосьвинского городского округа от 15.01.2021 № 7
«Об утверждении Порядка организации и
проведения плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и муниципальных
унитарных предприятий, подведомственных
администрации Сосьвинского городского округа
и отраслевым органам администрации
Сосьвинского городского округа»
«Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных администрации
Сосьвинского городского округа,
при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

Примерный перечень

локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений,
запрашиваемых при проведении проверки

1. Коллективный договор подведомственной организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

8. Личные дела руководителей и специалистов, карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Журнал выдачи расчетных листков по заработной плате.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Договоры о материальной ответственности.
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
20. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.
21. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
22. Программы проведения инструктажей по охране труда.
23. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
24. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
25. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).
26. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
27. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
28. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
29. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
30. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.
31. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.
32. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.
33. Паспорта на используемое оборудование.
34. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.
35. Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.

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

37. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям с подтверждающими документами.

38. Электронная база данных 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

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