

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Администрация**

**Распоряжение**

От 08 октября 2018 г.

№ 83

дер. Рикасиха

**О проведении плановой проверки**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О Порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и в соответствии с Планом проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2018 год, утвержденным распоряжением от 25.12.2017 № 100,

1. Провести проверку в отношении МБУ «Уют» (место нахождения: 163523, Архангельская обл., Приморский район, дер. Рикасиха, д. 62).

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки – Крюкову Марину Геннадьевну, помощника главы местной администрации муниципального образования «Приморское».

3. Установить, что предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых организацией при осуществлении деятельности помещений и принимаемые меры по соблюдению трудового законодательства.

4. Установить срок проверки не более 20 (двадцати) рабочих дней. К проведению проверки приступить с 22.10.2018.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия:

5.1. Рассмотреть соответствие нормативных локальных документов (приказы, трудовые договоры, и т.д.) требованиям действующего законодательства о труде и об охране труда;

5.2. Обследовать используемые организацией при осуществлении деятельности помещения на соответствие установленным требованиям.

6. Проверить наличие и состояние документов в соответствии с прилагаемым Перечнем документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проверки.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Перечень  
документов, представление которых организацией необходимо  
для достижения целей и задач проверки**

- учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), ИНН, ОГРН, ОКВЭД;
- Устав организации;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя; трудовой договор, заключенный с руководителем; личная карточка формы Т-2 руководителя; иные документы, подтверждающие, что руководитель является работодателем перед работниками, в том числе доверенность (при наличии);
- список работников с указанием подразделений организации (ФИО, занимаемая должность или специальность);
- справка о списочном количестве работников – всего человек, в том числе – женщин, подростков, инвалидов, иностранных работников;
- штатное расписание, Положение об оплате труда;
- Положение и другие документы по работе с персональными данными (заявления, обязательства);
- трудовые договоры (в том числе соглашения к трудовым договорам);
- должностные инструкции работников;
- личные карточки Т-2 работников;
- трудовые договоры работников и приказы о приеме на работу;
- трудовые книжки работников и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приказ о назначении ответственного за хранение, учет и ведение трудовых книжек;
- журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя при приеме на работу;
- график отпусков на календарный год;
- приказы о предоставлении отпусков и заявления работников об отпусках;
- табеля учета рабочего времени работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- журналы регистрации кадровых приказов;
- договоры о полной материальной ответственности;
- приказы о назначении ответственных лиц за правильную и безопасную эксплуатацию помещений;
- приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство;
- расчетные листки, платежные ведомости, расходно-кассовые ордера, платежные поручения и другие документы, подтверждающие соответствующие выплаты работникам;
- удостоверения о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителя и специалистов, протоколы проверки знаний;
- документы, подтверждающие проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал учета инструкций по охране труда для работников организации. Перечень инструкций по охране труда, действующих в организации;
- утвержденные инструкции по охране труда для работников;
- журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, стажировки на рабочем месте;

- программа (инструкция) проведения вводного инструктажа, программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте для работников рабочих профессий;
  - перечень профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатные СИЗ (нормы выдачи СИЗ);
  - личные карточки учета выдачи работникам спецодежды и других СИЗ;
  - перечень должностей работников организации, проходящих обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, сведения о прохождении работниками медицинских осмотров;
  - перечень профессий и должностей работников, которым выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства (нормы выдачи);
  - документы по выдаче работникам смывающих и обезвреживающих средств.
-