



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024 № 14/1

с.Гальбштадт

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных казенных предприятиях, подведомственных Администрации Немецкого национального района Алтайского края

Руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и казенных предприятиях, подведомственных Администрации Немецкого национального района Алтайского края (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на сайте Администрации Немецкого национального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Немецкого национального по социальным и экономическим вопросам.

Глава района



И.В. Гаас

УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением Администрации  
Немецкого национального района  
Алтайского края  
от 19.01. 2024 № 14 /1

Положение о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых ак-  
тов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и му-  
ниципальных казенных предприятиях, подведомственных Администрации  
Немецкого национального района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Немецкого национального района Алтайского края в муниципальных учреждениях и муниципальных казенных предприятиях, подведомственных Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее - подведомственные организации).

1.2. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

- 1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Комитет по социальной политике, труду и занятости Администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее – Комитет).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - деятельность направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях посредством проведения плановых и внеплановых проверок;

подведомственная организация – муниципальное учреждение или казенное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Немецкого национального района Алтайского края;

ответственное должностное лицо - должностное лицо Администрации Немецкого национального района Алтайского края, определяемое распоряжением Администрации Немецкого национального района Алтайского края, ответ-

ственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю.

1.5. Ответственное должностное лицо: готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок, контролирует установленные сроки его утверждения; осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений; формирует акт о результатах проведения проверки; ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций; осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю; выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

1.6. Администрация Немецкого национального района Алтайского края при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями.

## 2. Предмет и направления проверок ведомственного контроля

2.1. Предметом проверок, проводимых Администрацией Немецкого национального района Алтайского края в рамках ведомственного контроля 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.

2.2. К направлениям проверок ведомственного контроля относятся, в том числе: социальное партнерство в сфере труда; трудовой договор; рабочее время и время отдыха; оплата и нормирование труда; гарантии и компенсации работникам; трудовой распорядок и дисциплина труда; квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников; охрана труда; специальная оценка условий труда; материальная ответственность сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

## 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по распоряжению Администрации Немецкого национального района Алтайского края срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится в соответствии с распоряжением «Об утверждении Плана проведения проверок по ведомственному контролю за соблюде

нием трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и казенных предприятиях Немецкого национального района Алтайского края».

3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе: проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего; проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки; требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки; распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну; превышать сроки проведения проверки, установленные Законом.

3.4. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю и представить его в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края.

#### 4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не чаще одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утверждаемого распоряжением Администрации Немецкого национального района Алтайского края в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом Администрацию Немецкого национального района Алтайского края любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

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

Администрация Немецкого национального района Алтайского края вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения, Администрацией Немецкого национального района Алтайского края доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края, либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме или посредством факсимильной связи.

4.4. Ежегодный план утверждается по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

- наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- предмет плановой проверки;
- форма плановой проверки;
- дата начала проведения плановой проверки;
- дата окончания проведения плановой проверки.

4.5. Примерный Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения направления проверок ведомственного контроля и Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки (установленных в Приложении 2), не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации и направления проверки.

4.6. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации о проведении проверки доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами 6 и 7 настоящего Положения.

## 5. Организация и проведение внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

- поступление в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- поступление в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

- истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией Немецкого национального района Алтайского края не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Немецкого национального района Алтайского края о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме или посредством факсимильной связи.

5.4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами 6 и 7 настоящего Положения.

## 6. Документарные проверки

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Немецкого национального района Алтайского края по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления Администрации Немецкого национального района Алтайского края о проведении документарной проверки.

6.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу Администрации Немецкого национального района Алтайского края подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса представить в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края документы, указанные в запросе.

6.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

6.4. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

## 7. Выездные проверки

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

7.2. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации Немецкого национального района Алтайского края, осуществляющие 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 территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

7.3. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации Немецкого национального района Алтайского края, осуществляющие проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;

- не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

7.4. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

## 8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проведения проверки должностными лицами Администрации Немецкого национального района Алтайского края, осуществившими проверку, составляется акт проверки.

8.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку (Администрация Немецкого национального района Алтайского края);

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- 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 или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

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

8.4. 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.

8.5. Акт проверки подписывается должностными лицами Администрации Немецкого национального района Алтайского края, осуществлявшими проверку и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации, и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

8.6. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется Администрацией Немецкого национального района Алтайского края в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Немецкого национального района Алтайского края.

8.7. 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 Администрацию Немецкого национального района Алтайского края 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.

8.8. Глава Немецкого национального района Алтайского края в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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



## 9. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

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

9.2. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 60 календарных дней.

9.3. 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 Администрацию Немецкого национального района Алтайского края 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 соответствующим правовым актом Администрации Немецкого национального района Алтайского края, но не более чем на 30 календарных дней.

9.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или соответствующим правовым актом Администрации Немецкого национального района Алтайского края (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в Администрацию Немецкого национального района Алтайского края отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

## 10. Меры, принимаемые по результатам проверки

10.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Администрация Немецкого национального района Алтайского края в лице главы района вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

## 11. Обжалование действий должностных лиц Администрации Немецкого национального района Алтайского края

11.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Немецкого национального района Алтайского края, осуществляющих проверку, главе Немецкого национального района Алтайского края или в судебном порядке.

## 12. Учет мероприятий по контролю

12.1. Администрацией Немецкого национального района Алтайского края осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

12.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок.

12.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### 13. Взаимодействие Администрации Немецкого национального района Алтайского края при осуществлении ведомственного контроля

13.1. Администрация Немецкого национального района Алтайского края при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с профессиональными союзами и их объединениями.

Приложение №1 к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права  
в муниципальных учреждениях и муниципальных  
казенных предприятиях, подведомственных  
Администрации Немецкого национального района  
Алтайского края

ПЛАН

проверок, по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Немецкого национального района на 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование под- ведомственной органи- зации	Предмет плановой проверки	Основание проведения пла- новой проверки	Форма плановой проверки	Срок прове- дения проверки	Проверяе- мый период
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2 к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права  
в муниципальных учреждениях и муниципальных  
казенных предприятиях, подведомственных  
Администрации Немецкого национального района  
Алтайского края

Примерный Перечень правовых и локальных нормативных актов, докумен-  
тов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведом-  
ственных организациях

Коллективный договор.

Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

График отпусков.

Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Штатное расписание.

Табель учета рабочего времени.

Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

Обязательные локальные нормативные акты организации:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
- документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников, например положение о персональных данных;

- положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне), если работникам организации трудовым договором установлен такой;

- локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части (положение о режимах рабочего времени или могут быть включены в ПВТР).

Документ об утверждении формы расчетного листка (например, приказ работодателя).

Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов.

Положение о филиале, представительстве. Положения о филиалах, представительствах хранятся постоянно по месту их утверждения.

Положение об аттестации.

Положение об охране коммерческой тайны. Если в трудовой договор работника включены условия о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, он должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее обработ-

ки, получения, передачи.

График сменности.

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).

Приказы об отпусках, командировках.

Приказы по основной деятельности.

Журналы регистрации приказов.

Журнал учета проверок.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Журнал учета направлений на медицинский осмотр.

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.

Договоры о материальной ответственности.

Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Документы по охране труда, к которым, в частности, относятся:

- правила и инструкции по охране труда;
- журналы вводного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте;
  - перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (если работодателем принято решение не проводить такой инструктаж в отношении работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов);
  - инструкция о мерах пожарной безопасности.
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника или заключение договора на проведение работ по охране труда, положение о службе охраны труда;
  - планы работы и их выполнение, выдача предписаний и контроль за их исполнением, наличие журнала регистрации предписаний;
  - приказ о создании комитета (комиссии), положение о комитете (комиссии), планы работы, протоколы заседаний, акты проверок;
  - приказы о разработке инструкций по охране труда для работников организации, о разработке перечня инструкций;
  - приказ об утверждении и вводе в действие инструкций по охране труда (об утверждении, тиражировании и доведении до всех структурных подразделений); инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
  - журнал учета инструкций по охране труда для работников;
  - журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;
  - наличие удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
  - программа вводного инструктажа;
  - программы инструктажей на рабочем месте;
  - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
  - программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; программа обучения работников рабочих профессий оказанию

первой помощи пострадавшим;

- наличие кабинета или уголка по охране труда;
- приказ об организации обеспечения работников сертифицированными СИЗ, в том числе по организации приемки, хранения, стирки и ремонта СИЗ;

- перечень бесплатной санитарной, специальной одежды, спецобуви и других СИЗ, которые должны быть выданы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах; наличие сертификатов соответствия СИЗ;

- ведение личных карточек учета выдачи СИЗ;

- приказ о бесплатной выдаче смывающих и обезвреживающих средств с перечнем профессий и работ, связанных с загрязнением

- приказ о проведении специальной оценки условий труда;

- наличие экспертного заключения о качестве проведения специальной оценки условий труда выполнение плана мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- приказы, утверждающие перечни должностей и профессий: с сокращенной продолжительностью рабочего времени; с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском; с повышением оплаты труда к тарифной ставке;

- приказ об организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников; перечень производств и профессий для прохождения обязательных медосмотров, графики проведения, поименные списки работников, обязанных проходить медосмотры, направления на медосмотры, заключительные акты;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве; акты о несчастном случае на производстве формы Н-1 с комплектом документов по расследованию.

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