



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2026

г. Боготол

№ 0291-п

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

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

постановление администрации города Боготола от 19.04.2019 № 0468-п «Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

постановление администрации Боготольского района от 30.11.2015 № 566-п «Об утверждении положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по экономическому развитию.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и

размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Ларченко Екатерина Ивановна
8(39157)63559
Черепанова Елена Викторовна
8(39157)63541

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 03.04.2026 № 0291-п

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО
ПРАВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля 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 Боготольского муниципального округа в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Боготольского муниципального округа (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Организация ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется управлением экономического развития и планирования Администрации Боготольского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства Управление экономического развития и планирования взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Боготольского муниципального округа.

1.3. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Боготольского муниципального округа (далее - подведомственные организации);

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.4. Предметом проверок 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.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных организациях.

Виды профилактических мероприятий:

объявление предостережения;

профилактический визит.

Виды контрольных мероприятий:

плановая проверка;

внеплановая проверка.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

2. Планирование проводимых проверок

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства подлежит планированию. Периодичность составления плана проведения плановых проверок - годовая.

2.2. Планирование ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства осуществляется путем составления и утверждения распоряжения Администрации Боготольского муниципального округа плана проведения плановых проверок на календарный год в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций, в том числе посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

2.5. При планировании ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства учитываются:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

категории риска деятельности подведомственной организации;
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальность сроков проведения проверок;

равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.6. Проверки одних и тех же подведомственных организаций в плановом порядке проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности организации;

проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности организации;

не проводятся при низкой категории риска деятельности организации.

Отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска осуществляется уполномоченным органом в соответствии с критериями, установленными Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее – Закон), в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в порядке, установленном Правительством края, и оформляется приказом уполномоченного органа.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

2.7. В случае если в отношении подведомственной организации в году, в котором должна быть проведена плановая проверка, запланировано проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведение плановой проверки уполномоченным органом переносится на следующий год.

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

поступление в уполномоченный орган обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

поступление в уполномоченный орган актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредставление подведомственной организацией отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, предусмотренного статьей 11 Закона.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном в соответствии с настоящим

Положением.

2.8. Проверка проводится за период деятельности проверяемой подведомственной организации, не подлежавшей проверке при проведении предыдущих проверок, но не превышающих 12 месяцев деятельности организации, непосредственно предшествующего месяцу проведения проверки, за исключением проведения внеплановых проверок.

3. Требования к осуществлению деятельности по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

3.1. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, руководствуются следующими принципами:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность;
- г) законность.

3.2. Независимость должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при проведении проверки они независимы от проверяемой подведомственной организации, в том числе:

- а) не имеют родства с должностными лицами проверяемой подведомственной организации;
- б) не являлись в проверяемый период должностными лицами проверяемой подведомственной организации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении проверки.

Под конфликтом интересов в настоящем положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, и правами и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль

за соблюдением трудового законодательства, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также все иные противоречащие интересам службы побуждения личного характера, такие как: карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность, протекционизм (под которым понимается незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, поощрении подчиненного, а также иное оказание (получение) покровительства по службе, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности) и т.п.

В случае возможности возникновения или возникновения конфликта интересов должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, обязано в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляются путем отвода, самоотвода этого должностного лица.

3.3. Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

3.4. Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим положением, планом проведения проверки.

3.5. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается; доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемой подведомственной организации либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

4. Назначение и проведение проверки

4.1. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Распоряжение), в котором указываются: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения; задачи и предмет проверки; вид и форма проверки; перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки; даты начала и окончания проверки.

4.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки, численный и персональный состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается исходя из предмета и задач проверки, объема предстоящих контрольных действий.

Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Боготольского муниципального округа (далее – Администрация) по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Распоряжения о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в данном распоряжении о проведении документарной проверки.

При проведении документарной проверки могут запрашиваться документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении 2 к настоящему Положению.

В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить документы,

указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю - проводится выездная проверка.

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии Распоряжения о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4.6. При проведении выездной проверки должностные лица, 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 на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4.7. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края, права и законные интересы подведомственной организации;

проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения должностных

обязанностей; выездную проверку только при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать уполномоченному органу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять уполномоченному органу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченный орган подведомственной организации с результатами проверки;

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

4.8. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие уполномоченного органа подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.9. Уполномоченный орган проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, в том числе предоставить необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами Администрации Боготольского муниципального округа, осуществлявшего проверку, и уполномоченным органом подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия уполномоченного органа подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом, осуществляющим проверку, в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

5.2. Экземпляр акта вручается уполномоченному органу

подведомственной организации под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

5.3. Уполномоченный орган подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки дать мотивированные письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

В течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки уполномоченный орган, осуществляющий проверку организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. По результатам проведения проверки уполномоченный орган подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 25 рабочих дней.

5.5. 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 уполномоченный орган 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 Распоряжением, но не более чем на 25 рабочих дней.

5.6. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или Распоряжением (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.7. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

5.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6. Учет проверок. Предоставление отчетности

6.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых ими профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в порядке, установленном Правительством края.

7. Обжалование действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль

7.1. Уполномоченный орган подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, нарушающие порядок и условия проведения ведомственного контроля, Главе Боготольского муниципального округа. При рассмотрении жалобы Главой Боготольского муниципального округа принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами.

7.2. Уполномоченный орган подведомственной организации вправе обжаловать действия и решения Главы Боготольского муниципального округа в суде.

Приложение 1
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДЕН

(Глава Боготольского муниципального округа)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок на 20 ____ год

Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка	Предмет плановой проверки	Форма плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Дата окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Перечень документов

и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- коллективный договор подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени, графики сменности;
- расчетные листки, платежные документы, подтверждающие выплату заработной платы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, временных работников, работников-совместителей;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания с документами, подтверждающими основания привлечения к дисциплинарным взысканиям (акты, докладные, объяснительные и т.д.);
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- Положение об организации работы по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;

- приказы о проведении обучения по охране труда;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с уполномоченными органами;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
- документы по специальной оценке условий труда (СОУТ), в том числе: сведения об организации проводившей СОУТ; приказ о создании СОУТ, график проведения СОУТ; утвержденный перечень рабочих мест организации, подлежащих СОУТ; карты рабочих мест; сводная ведомость рабочих мест и результатов СОУТ; декларация соответствия условий труда; документы ранее проведенной аттестации рабочих мест.

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее (ие) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:
Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.