

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

1. Работник Михайлова Любовь Ильинична не ознакомлена под роспись с приказом от 16.12.2014 № 138-л/с о переводе на другую работу.

Основание: ст. 72.1 Трудового кодекса РФ.

2. Работник Потапова Юлия Леонидовна не ознакомлена под роспись с приказом о прекращении трудового договора от 16.12.2014 № 131-л/с. О невозможности довести приказ до сведения работника на приказе соответствующая запись не произведена.

Основание: ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. В трудовом договоре от 16.02.2005 № 140, который был заключен с Иовлевым Сергеем Ивановичем, не указано обязательное для включения в трудовой договор условие о количестве дней дополнительного отпуска, предоставляемого работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Согласно карте аттестации рабочее место Иовлева С.И. отнесено к вредным условиям труда 3 степени, что предполагает согласно ст. 117 Трудового кодекса РФ - минимальную продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

Основание: ст. 57 Трудового кодекса РФ.

4. Работник Кашеев Андрей Евгеньевич не ознакомлен с приказом о предоставлении отпуска от 24.12.2014 № 140-л/с.

Основание: ст. 123 Трудового кодекса РФ.

5. Работники не ознакомлены под роспись с графиком отпусков на 2015 год.

Основание: ст. 22 Трудового кодекса РФ.

6. График сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года составлен без указания даты составления, что затрудняет проверку соблюдения требования о доведении графика сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.

7. График сменности персонала социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года утвержден работодателем без указания даты утверждения, что затрудняет проверку соблюдения требования о доведении графика сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.

8. При составлении графика сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года мнение представительного органа работников не учтено.

Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.

9. Работники ознакомлены с графиком сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года без указания даты ознакомления, что затрудняет проверку соблюдения требования о доведении графика сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.

10. Работодатель не создает условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда. Отсутствует надлежащий контроль над работой должностных лиц. При нарушении своих должностных обязанностей должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде, к дисциплинарной ответственности работодателем не привлекаются. Так, при нарушении порядка составления графиков сменности, ознакомления с локальными нормативными актами учреждения приказы работодателя о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности отсутствуют.

Основание: ст. 189 Трудового кодекса РФ.

Вывод: учитывая, что в ходе проверки выявлены нарушения трудового законодательства,

принято решение о возбуждении административного производства по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ
в отношении директора БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
"Городская социальная служба» Чочовой Н.Б. и юридического лица.

(с указанием характера нарушений)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям
(с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

Несоответствия не выявлены

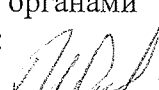
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Факты не выявлены

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

Голев С. Н.

(подпись проверяющего)

 Чочова Н. Б.

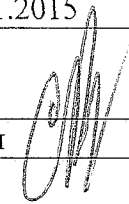
(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых
органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: 1. Предписание № 8-ПП/2015-1/27/737/4/3 от 30.01.2015

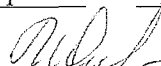
Подписи лиц, проводивших проверку: Главный государственный инспектор труда -
начальник отдела, Голев Сергей Никифорович 

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

Чочова Наталья Борисовна, директор

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ 30 ” января 20 15 г.



(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)



Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ**
(РОСТРУД)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ТРУДА
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ
ОКРУГЕ - ЮГРЕ**

(наименование субъекта Российской Федерации)

ул. Чехова, д.62а, г. Ханты-Мансийск,

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
628007

Тел. 8(3467)32-62-02, тел/факс 8(3467) 32-71-81

E-mail: gitugra@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № 8-ПП/2015-1/27/737/4/3

628403, г. Сургут, ул. 30 лет Победы, 19,
офис 410/1.

Государственная инспекция труда в
Ханты-Мансийском автономном округе
- Югре

(место составления предписания)

" 30 " января 20 15 г.

Кому директору Чочовой Н.Б., бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская
социальная служба"

(должность, фамилия, инициалы работодателя (его представителя) (полное наименование юридического лица, филиала, представительства,
структурного подразделения юридического лица)

В соответствии с Конвенцией Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947 г.), ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 года № 324,

обязываю

**устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права:**

№ № п/п	Перечень требований об устранении нарушений отмеченных в акте проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)
	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	
1	Ознакомить под роспись работника Михайлову Любовь Ильиничну с приказом от 16.12.2014 № 138-л/с о переводе на	16.02.2015

	другую работу. Основание: ст. 72.1 Трудового кодекса РФ.	
2	Произвести на приказе о прекращении трудового договора с работником Потаповой Юлией Леонидовной от 16.12.2014 № 131-л/с соответствующую запись о невозможности довести приказ до сведения работника. Основание: ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
3	Указать в трудовом договоре от 16.02.2005 № 140, который был заключен с Иовлевым Сергеем Ивановичем, обязательное для включения в трудовой договор условие о количестве дней дополнительного отпуска, предоставляемого работнику, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Основание: ст. 57 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА		
4	Ознакомить работника Кашеева Андрея Евгеньевича с приказом о предоставлении отпуска от 24.12.2014 № 140-л/с. Основание: ст. 123 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
5	Ознакомить работников под роспись с графиком отпусков на 2015 год. Основание: ст. 22 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
6	Указать в графике сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года дату составления графика. Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
7	Указать в графике сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года дату утверждения графика. Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
8	При составлении графика сменности социальных работников кризисного отделения для женщин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на январь 2015 года мнение представительного органа работников не учтено. Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
9	Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Основание: ст. 103 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015
ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК		
10	Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Основание: ст.ст. 189, 357 Трудового кодекса РФ.	16.02.2015

О выполнении предписания сообщить по адресу:
628403, г. Сургут, ул. 30 лет Победы, 19, офис 410/1.

(адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до 16.02.2015 г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок

законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль),

предупрежден Чочова Н.Б.

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

30.01.2015

Подпись должностного лица, составившего предписание Главный государственный инспектор труда - начальник отдела Государственной инспекции труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, Голев С. Н.

(должность, фамилия, инициалы, подпись,

30.01.2015

дата, личный штамп)

Настоящее предписание получил директор Чочова Н.Б.

30.01.2015

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя) получившего предписание, подпись, дата;

отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания,

подпись должностного лица, дата, личный штамп)

Сведения о направлении предписания по почте

(фамилия, инициалы адресата,

дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю))

Настоящее предписание может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вышестоящему должностному лицу Государственной инспекции труда или Федеральной службы по труду и занятости в течение 15 дней со дня его получения, либо обжаловано в суд общей юрисдикции в порядке, установленном частью 2 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации в течение 10 дней со дня его получения.

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание
Главный государственный инспектор труда - начальник отдела, Голев С. Н.

30.01.2015

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

(сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением

настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения

работодателя (его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его

отдельных пунктов, отсрочки выполнения предписания (его отдельных пунктов),

мерах административного воздействия, принятых к работодателю в случае

невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения)

Главный государственный инспектор труда - начальник отдела, Голев С. Н.

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата, личный штамп)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении плановой, выездной проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "13" января 2015 г. №8-ПП/2015-1/27/737/4/1

1. Провести проверку в отношении: бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба"

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: ул. Лермонтова, д. 3/1, г. Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628400

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
Голева Сергея Никифоровича, Главного государственного инспектора труда - начальника отдела;

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

защиты прав и интересов работников, (в связи с рассмотрением пункта плана 8-ПП/2015-1 за 2015 год № 27 от 12.01.2015, бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Комплексный центр социального обслуживания населения "Городская социальная служба").

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ не более 20 (двадцати) рабочих дней

К проведению проверки приступить
с " 19 " января 20 15 г.

Проверку окончить не позднее
по " 31 " января 20 15 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Положение о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" от 01 сентября 2012 года №875, Положение о государственных инспекциях труда в субъектах Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты и положения введенного в действие Федерального закона № 294-ФЗ.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

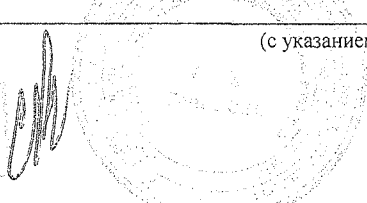
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

обследование, выдача обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений, составление протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовка других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 октября 2012 г. N 354н.

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)



11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Устав организации, приказ о назначении руководителя организации, трудовой договор с руководителем.

Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Список работников иностранных граждан, с которыми заключены трудовые договора.

Разрешение на привлечение и использования иностранных работников в РФ.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно – расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Трудовые книжки работников организации.

Личные карточки Т-2 работников организации.

Трудовые договора, заключенные с работниками организации.

Должностные инструкции работников организации.

Приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуск, перевод) вместе с заявлениями работников.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников организации (с объяснениями нарушителей, докладными, актами и др.).

Документы, устанавливающие систему оплаты труда в организации: положение об оплате труда, коллективный договор, штатное расписание.

Документы, устанавливающие систему стимулирования труда в организации: положение о премировании, положение о надбавках, доплатах.

График отпусков организации.

Ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам организации.

Справку о сроках выплаты заработной платы.

Бухгалтерский баланс за последний год (если есть задолженность по заработной плате).

Мед. справки несовершеннолетних работников организации, документы, подтверждающие прохождение мед. Осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра, приказы о предоставлении отпуска.

Информация по работающим инвалидам (их возраст, сколько инвалидов несовершеннолетних, сколько инвалидов женщин, копии справок ВТЭК, приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, личные карточки Т-2).

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о защите персональных данных организации.

Договоры о полной материальной ответственности, заключенные с работниками организации.

Документы по процедуре сокращения численности или штата работников организации.

Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности.

Документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра при приеме на работу.

Количество уволенных работников с разбивкой по месяцам, с указанием основания увольнения.

Графики сменности работников организации.

Общие приказы по предприятию (организации, учреждению).

Приказы о начислении премии.

Если имеется задолженность по заработной плате, то дополнительно:

– справку о всех случаях задержек с выплатой заработной платы работникам учреждения, общая задолженность, период времени задержки, какому количеству работников;

– справку о движении денежных средств по всем счетам в банковских учреждениях, а также по кассе;

– при наличии дебиторов справку о дебиторской задолженности с указанием адресов должников, сумм и принятых мер по ее погашению

Документы по учету рабочего времени (табель учета рабочего времени ф. Т.12 или Т.13).

Штатное расписание.

Документы по аттестации рабочих мест.

При наличии трудовых договоров с иностранными гражданами, разрешение на привлечение и использования иностранных работников в РФ.

Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно – расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Трудовые книжки работников организации.

Личные карточки Т-2 работников организации.

Трудовые договоры, заключенные с работниками организации.

Должностные инструкции работников организации.

Приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуск, перевод) вместе с заявлениями работников.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий на работников организации (с объяснениями нарушителей, докладными, актами и др.).

Документы, устанавливающие систему оплаты труда в организации: положение об оплате труда, штатное расписание.

Документы, устанавливающие систему стимулирования труда в организации: положение о премировании, положение о надбавках, доплатах.

График отпусков организации.

Медицинские справки несовершеннолетних работников организации, документы, подтверждающие прохождение мед. Осмотра при приеме на работу и ежегодного мед. осмотра, приказы о предоставлении отпуска.

Информация по работающим инвалидам (их возраст, сколько инвалидов несовершеннолетних, сколько инвалидов женщин, копии справок ВТЭК, приказы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, личные карточки Т-2).

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о защите персональных данных организации (согласие на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных).

Договоры о полной материальной ответственности, заключенные с работниками организации.

Документы по процедуре сокращения численности или штата работников организации.

Документы, подтверждающие оплату листов временной нетрудоспособности.

Документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра при приеме на работу.

Графики сменности работников организации.

Общие приказы по предприятию (организации, учреждению)

Приказы о начислении премии.

Документы по учету рабочего времени (табель учета рабочего времени ф. Т.12 или Т.13).

Документы по аттестации рабочих мест (карты аттестации рабочего места, план мероприятий по улучшению условий труда).

Положение о службе охраны труда.

Должностная инструкция инженера по охране труда.

Приказ о возложении обязанностей инженера по охране труда на одного из специалистов организации или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда.

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.

Инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

Личная карточка прохождения обучения.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.

Список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Перечень инструкций по охране труда по рабочим профессиям.

Инструкции по охране труда для работников.

Журнал учета инструкций по охране труда для работников.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.

Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда.

Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.

Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники.

Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации.

Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях.

Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР.

Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала.

Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР.

Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.

Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда.

Программа обучения рабочего персонала по охране труда.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т. д.).

Перечень должностей и профессий работников, которые получают хозяйственное мыло на производственные нужды.

Перечень должностей и профессий работников, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Должностные инструкции руководителей, специалистов и ИТР организации.

Программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.

Протоколы присвоения разрядов рабочим.

Договор на повышение квалификации работника.

Коллективный договор и соглашение.

Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах.

Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Акты проверки состояния охраны труда.

Предписания инженера службы охраны труда.

Журнал проверки охраны труда и техники безопасности. Производственное оборудование.

Графики планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования.

Журналы технического состояния оборудования.

Приказ о назначении ответственных за организацию погрузочно-разгрузочных работ в организации.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента.

Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему.

Приказ (распоряжение) по подразделению о возложении обязанностей по проверке и браковке ручного слесарно-кузнечного инструмента на инженерно-технического работника.

Акты проверки и браковки инструмента.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за состояние и исправность лестниц и стремянок.

Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений.

Приказ о назначении комиссии по приемке лесов в эксплуатацию.

Акт приемки лесов в эксплуатацию.

Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей.

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за испытание абразивного и эльборового инструмента.

Журнал испытания абразивного и эльборового инструмента.

Журнал технического осмотра испытательного стенда.

Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств.

Приказ о назначении лиц, ответственных за техническое состояние транспортных средств.

Протоколы аттестации лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств.

Приказ о проведении обучения работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, безопасным методам и приемам труда.

Приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работниками, осуществляющими эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Удостоверения на право вождения транспортных средств.

Графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств.

Путевой лист.

Журнал учета выдачи путевых листов.

Журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств.

Приказ о назначении лица, ответственного за выпуск автомобиля на линию.

Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.

Положение об организации пред рейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

Приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом промышленных зданий и сооружений.

Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений.

Планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду.

Приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений.

Акты осмотров зданий и сооружений.

Акты приемки объектов после ремонта.

Технический паспорт на здания и сооружения.

Технический журнал по эксплуатации промышленного здания.

Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации.

Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство.

Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности.

Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности.

Журнал учета присвоений группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.

Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации.

Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках.

Приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

Журнал учета и содержания средств защиты.

Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины (перчаток, бот, галош диэлектрических и изолирующих накладок).

Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации.

Списки распределения инвентарных средств защиты между объектами в соответствии с системой организации эксплуатации, местными условиями и нормами комплектования.

А также иные документы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

Руководитель Государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Кривобоков Е. В.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Голев Сергей Никифорович Главный государственный инспектор труда - начальник отдела

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

8(3462) 238988

