



Сельчанка



выпуск № 25 от 12 сентября 2023 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 06.09.2023 № 99 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района».

стр. 2

- от 06.09.2023 № 100 «О проведении осеннего месячника по благоустройству, наведении санитарного порядка и проведении общепоселкового субботника на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

стр. 11

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Каптырево

№ 99

от 05 сентября 2023 года

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11 декабря 2012 г. N 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Исполняющий обязанности главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение №1 к постановлению администрации
Каптыревского сельсовета от 05.09.2023 г. № 99

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – администрация), а также координации действий работников администрации при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением организациями, подведомственными администрации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки, состав и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства, основные направления ведомственного контроля, перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание должностным лицам администрации, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11 декабря 2012 г. N 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее – Краевой закон № 3-874), а также настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

- ежегодный план проверок – разработанный и утвержденный администрацией в порядке, установленном краевым законом № 3-874 и настоящим Положением, ежегодный план проведения проверок в подведомственных организациях в рамках осуществления ведомственного контроля;

- представитель подведомственной организации – руководитель подведомственной организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами, экспертами и экспертными организациями при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

1.5. Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Организация и осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций осуществляется должностными лицами отдела кадров администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее – уполномоченные должностные лица, отдел кадров) посредством организации и проведения проверок.

2.2. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном краевым законом № 3-874 и настоящим Положением.

2.3. Отдел кадров администрации:

2.3.1. Осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение главе Каптыревского сельсовета (далее – глава администрации).

2.3.3. Осуществляет контроль за своевременным исполнением ежегодного плана проверок, по результатам которого систематически представляет информацию о его исполнении главе администрации.

2.3.4. Организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений в ежегодный план проверок на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.5. Организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения.

2.3.6. Ведет журнал учета проверок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

2.3.7. Обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю.

2.3.8. Обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирует главу администрации в письменной форме.

2.3.9. Готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля, осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий по ведомственному контролю.

2.3.10. Выполняет иные обязанности, необходимые для организации и осуществления ведомственного контроля.

2.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

2.5. Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, утверждается распоряжением главы администрации.

2.6. При проведении ведомственного контроля по решению главы администрации к проведению проверки могут привлекаться специалисты от отраслевых структурных подразделений администрации.

3. Основные направления ведомственного контроля

3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в

зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

4. Уполномоченные должностные лица

4.1. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

4.3. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, запрашивать письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;
- предоставлять служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;
- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредоставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки представлять в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные частью 7 статьи 10 краевого закона № 3-874, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку.

4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок формирования ежегодного плана проверок

5.1. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с краевым законом № 3-874.

5.2. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

5.3. Ежегодный план проведения проверок разрабатывается отделом кадров администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается постановлением администрации в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

5.4. Ежегодный план проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.5. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 5 статьи 6 краевого закона № 3-874.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения главой администрации изменений в ежегодный план проверок отдел кадров администрации производит актуализацию ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом внесенных в него изменений.

6. Организация проведения проверок

6.1. Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки, изданного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.2. Администрация уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные частью 6 статьи 6 Краевого закона № 3-874.

6.3. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

6.4. Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам администрации при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях, предусмотрен приложением № 3 к настоящему Положению.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

При наличии установленных частью 5 статьи 5 Краевого закона № 3-874 оснований для продления срока проведения проверки главой администрации издается распоряжение о продлении срока проведения проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения, уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц от подписи в акте проверки, свидетельствующей о его получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

7.2. В случае если в ходе проведения проверки принято решение о ее продлении, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

7.3. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

7.4. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки, сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

7.5. На основании аргументированного письменного обращения руководителя проверяемой подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений главой администрации может быть принято решение о продлении установленных сроков.

7.6. В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные частью 7 статьи 10 краевого закона № 3-874, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается. Уполномоченные должностные лица рассматривают поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации.

В случае невозможности урегулирования разногласий, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, администрация вправе направить мотивированное обращение в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.7. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в части 1 статьи 11 краевого закона № 3-874, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

7.8. Соответствующую запись о результатах проверок уполномоченные должностные лица администрации вносят в журнал учета проверок, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

8. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

8.1. Проверяемая подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет об устранении нарушений), который составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

8.2. Отчет об устранении нарушений направляется в администрацию в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 11 краевого закона № 3-874.

8.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

9. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

9.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;
- выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;
- организацию обучающих мероприятий.

9.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок администрация организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

Формой такого информирования может быть:

- информационное письмо о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействий) должностных лиц подведомственных организаций, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- организация совещаний, рабочих встреч, конференций, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть рекомендации руководителям подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10. Ежегодный отчет администрации об осуществлении ведомственного контроля

10.1. Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, администрация формирует отчет об осуществлении ведомственного контроля (далее – ежегодный отчет) по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

11. Ежегодная информация об осуществлении ведомственного контроля

11.1. Информация об осуществлении ведомственного контроля формируется на основе ежегодного отчета, является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

Ежегодный план проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

УТВЕРЖДЕН

Глава Каптыревского сельсовета

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Ежегодный план

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
на _____ год

№ п / п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Место фактического осуществления деятельности подведомственной организации	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки
					Дата государственной регистрации подведомственной организации	Дата окончания проведения последней проверки подведомственной организации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Специалист отдела кадров администрации Каптыревского сельсовета _____

Приложение 2 к Положению

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

1. Коллективный договор подведомственной организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.

5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе).
10. Приказы об отпусках, командировках.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Ведомости на выдачу заработной платы.
16. Расчетные листки.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.
22. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
23. Программы проведения инструктажей по охране труда.
24. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
25. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
26. Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).
27. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год.
28. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
29. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
30. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
31. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.
32. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты.
33. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
34. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.
35. Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты.
36. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.
37. Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем.
38. Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание по поверке.
39. Технологические карты, иная организационно-техническая документация.
40. Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.
41. Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА).
42. Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.
43. Журнал учета присвоения I-ой группы электробезопасности для не электротехнического персонала.
44. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 3 к Положению

Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным

лицам при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях

1. При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полноты включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями. При наличии таких условий их следует отразить в акте, оформленном по результатам проверки;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2. При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен.
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников.

Порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- оформление приема на работу;
- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;
- обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания.

Изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
- наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

- защиту персональных данных работников.

3. При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

4. При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпусков;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализация права на отпуск при увольнении работника.

5. При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Красноярском крае;

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение);

- документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков;

- законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- правомерность установления выплат за стаж работы;

- высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному

обслуживаемому лицу либо всего персонала);

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по

соглашению сторон);

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
 - соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части;
 - соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу;
 - совмещении работы с обучением, повышением квалификации;
 - прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;
 - при наступлении временной нетрудоспособности;
 - несчастном случае на производстве и профзаболевании;
 - направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;
 - своевременности начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листов;
 - соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;
 - порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
 - соблюдение типовых норм труда;
 - обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.
6. При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:
 - порядок их оформления;
 - возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;
 - соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;
 - соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:
 - соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;
 - своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;
 - наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;
 - соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:
 - выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;
 - соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
 - соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;
 - соблюдение гарантий при:
 - переводе работника на нижеоплачиваемую работу;
 - временной нетрудоспособности работника;
 - несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
 - направлении работника на медицинский осмотр;
 - сдаче работником крови и ее компонентов;
 - направлении работников для повышения квалификации.
7. При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;
 - создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
 - применение поощрений за труд;
 - установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;
 - соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3-х рабочих дней).
8. При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
 - наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
 - издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
 - порядок проведения аттестации;
 - наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
 - соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;
 - заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;
 - применение профессиональных стандартов.
9. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, проверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т. д.);
 - наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;
 - проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;
 - разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;
 - организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, оформление договоров с обучающимися организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
 - подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности, в т. ч. незлектротехническому персоналу;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
 - работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);
 - проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;
 - наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
 - проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
 - наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;
 - обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;
 - выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;
 - лечебно-профилактическое питание работников;
 - медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;
 - санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;
- Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.
10. При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
 - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
 - соблюдение пределов материальной ответственности работников;
 - возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
 - соблюдение порядка взыскания ущерба.
11. При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на:
- рассмотрение вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, на соблюдение особенностей регулирования труда:
 - женщин и лиц с семейными обязанностями;
 - работников в возрасте до восемнадцати лет;
 - лиц, работающих по совместительству;
 - работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - работников, занятых на сезонных работах;
 - других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
12. При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:
- в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, необходимо обратить внимание на:
 - создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
 - соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;
 - правильность оформления и обоснованность принятых решений;
 - случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
 - результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

Приложение 4 к Положению

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении _____ проверки
(документарной/выездной)
от « ____ » _____ 20__ года № _____

- Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица – подведомственной организации, ОГРН, ИНН)
- Место нахождения: _____
(место нахождения юридического лица и адрес места фактического осуществления деятельности)
- Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
- Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):
осуществления мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с ежегодным планом проведения проверок _____
_____ (указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)
осуществления мероприятий по ведомственному контролю в связи с истечением срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки _____
_____ (указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленных нарушений, срок устранения которых истек)
- Задачами настоящей проверки являются:
- обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан;
- обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):
соблюдение требований (соответствие сведений), установленных _____
_____ (указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение требований (соответствия сведений) которых будет проверяться)
не устранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки _____
_____ (краткое описание не устраненных нарушений в соответствии с актом ранее проведенной проверки)
- Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить: с « ____ » _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее: « ____ » _____ 20__ г.
- Правовые основания проведения проверки: _____
_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
- В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
_____ (указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков их осуществления (при возможности их определения))
- Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
_____ (указывается конкретный и исчерпывающий перечень локальных нормативных правовых актов и иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)

(должность лица,
издавшего распоряжение)

(подпись, заверенная печатью)

(расшифровка подписи)

(должность ответственного работника за
организацию ведомственного контроля,
контактный телефон, служебный адрес
электронной почты работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению

Администрация Каптыревского сельсовета

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о продлении срока проведения _____ проверки
(документарной/выездной)
от « ____ » _____ 20__ года № _____

- На основании части 5 статьи 5 Закона Красноярского края от 11 декабря 2012 г. N 3-874 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае" в связи с _____
_____ (указываются обстоятельства, в соответствии с которыми требуется продление срока проведения проверки)
продлить срок проведения проверки в отношении _____
_____ (наименование юридического лица – подведомственной организации, ОГРН, ИНН)
назначенной распоряжением администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района от « ____ » _____ 20__ года № _____ до « ____ » _____ 20__ года.

(должность лица,
издавшего распоряжение)

(подпись, заверенная печатью)

(расшифровка подписи)

Администрация Каптыревского сельсовета
 «__» _____ 20__ года
 (место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
 № _____

(время составления акта)

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Каптыревского сельсовета

проведена _____
 (указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)
 проверка в отношении: _____
 (документарная/выездная)

 (наименование юридического лица – подведомственной организации)

Срок проведения проверки:
 с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

При проведении проверки присутствовали: _____
 (фамилия, имя, отчество, должность)

 (руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
 или уполномоченного представителя юридического лица - подведомственной организации,
 присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

 (описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету
 проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований,
 с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения, факты неустранения
 ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов акта проверки;
 либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____

Срок устранения выявленных нарушений: _____

 (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего
 проверку)

 (подпись руководителя, уполномоченного представителя
 подведомственной организации)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку: _____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
 или уполномоченного представителя юридического лица – подведомственной организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
 (подпись должностного лица (лиц),
 Проводившего(их) проверку)

Выявленные нарушения устранены / не устранены
 (нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)

Приложение 7 к Положению

Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района

 (наименование подведомственной организации)

ОТЧЕТ
 о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению по акту проверки
 от «__» _____ 20__ года № _____

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5

Меры, принятые по результатам проверки _____

(подпись руководителя подведомственной
организации, заверенная печатью
(при наличии))

(расшифровка подписи)

Приложение 8 к Положению

ЖУРНАЛ

учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

№ п / п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение)	Дата и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю
			в соответствии с планом*		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок

Примечание: Журнал должен быть прочит, пронумерован и заверен печатью администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

Приложение 9 к Положению

Администрация Каптыревского сельсовета

ОТЧЕТ

об осуществлении ведомственного контроля за 20__ год за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района

1. Сведения об общей организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц		
№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о создании рабочей группы, наименование должности уполномоченного должностного лица	
2	Количество уполномоченных должностных лиц в соответствии с правовым актом исполнительного органа власти о назначении (всего)	
2. Сведения о подведомственных организациях		
1	Подведомственных организаций (всего)	
1.1	Из них (п.1): МУ	
1.2	Из них (п.1): МП	
3. Сведения о ежегодном плане		
1	Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего)	
4. Сведения о проведенных проверках		
1	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
1.1	Из них (п.1): плановых	
1.1.1	Из них (п.1.1): плановых в форме документарной	
1.1.2	Из них (п.1.1): плановых в форме выездной	
2	Количество проверок, к проведению которых привлекались уполномоченные должностные лица иного ОИВ	
3	Количество прекращенных проверок	
4	Количество составленных актов о невозможности проведения проверки	
5. Сведения о результатах проверок		
1	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений (всего)	
1.1	Из них (п.1): по вопросам	
1.2	социального партнерства в сфере труда	
1.3	трудового договора	
1.4	рабочего времени	
1.5	времени отдыха	
1.6	оплаты и нормирования труда (в том числе)	
1.6.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
1.6.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
1.6.3	нарушения выплаты окончательного расчета	
1.6.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
1.7	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
1.8	трудового распорядка и дисциплины труда	
1.9	квалификации работников, проведения	

	аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
1.10	охраны труда (в том числе)	
1.10.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	
1.10.2	проведения инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
1.10.3	проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
1.10.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
1.10.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
1.11	материальной ответственности сторон трудового договора	
1.12	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
1.13	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
1.14	по иным вопросам (указать):	
2	Количество проверок, в которых не было выявлено нарушений обязательных требований трудового законодательства	
3	Количество проверок, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	
4	Количество проверок, возражения по которым не приняты исполнительным органом государственной власти и материалы направлены в уполномоченный орган, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений		
1	Из общего количества выявленных нарушений:	
1.1	количество нарушений, устраненных в ходе проверки	
1.2	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
1.3	количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
1.4	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
2	Иное	
3	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) по результатам мероприятий по ведомственному контролю	
7. Меры, принятые органом исполнительной власти по результатам проверок		
1	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа исполнительной власти принято решение:	
1.1	о поощрении	
1.2	о взыскании	
2	Количество нарушений, материалы по которым направлены в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
3	Иное	
8. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий		
1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):		
9. Предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля		

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Каптырево

№ 100

от 06.09.2023 года

«О проведении осеннего месячника по благоустройству, наведении санитарного порядка и проведении общепоселкового субботника на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»»

В целях улучшения санитарного состояния, благоустройства внешнего вида зданий, сооружений, приусадебных участков, руководствуясь п. 1 ст. 18 Устава муниципального образования «Каптыревский сельсовет», п. 2 Правил санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить с «18» сентября по «23» октября 2023 года на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» осенний месячник по благоустройству, наведению санитарного порядка на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

2. **Объявить о проведении общепоселкового осеннего субботника «07» октября 2023 г.**

3. а) Предприятиям, учреждениям и организациям очистить прилегающие и закрепленные общественные территории от сухой травы и мусора, произвести санитарную обрезку деревьев и кустарников на прилегающей территории;

б) Владельцам магазинов, киосков и павильонов произвести косметический ремонт фасадов и витрин, очистить прилегающие территории в радиусе 20 м и до обочины дороги, отремонтировать, установить урны, произвести санитарную обрезку деревьев и кустарников, находящихся на прилегающей территории;

в) Владельцам подземных коммуникаций МО Каптыревский сельсовет («ШТЭС», «Волоканал», «Электросвязь») произвести ревизию колодцев, установить отсутствующие крышки люков, восстановить нарушенные покрытия дорог и газонов, возникшие в результате проведения ремонтных работ;

г) Жителям частного сектора отремонтировать заборы, очистить палисадники и участки прилегающей территории (на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы; на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром, а также в радиусе 20 метров при отдельно стоящем объекте).

4. Руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности принять меры по исполнению п. 1 и п. 2 настоящего Постановления.

5. Утвердить состав комиссии по подведению итогов месячника санитарной очистки

Председатель комиссии – Тулаев В.В.

Члены комиссии – Шейбина О.А.
Пузынина А.А.
Тулина Е.А.
Бычкова З.В.

6. Утвердить план мероприятий по проведению месячника санитарной очистки и благоустройства (приложение).
7. Комиссии подвести итоги месячника санитарной очистки и информировать депутатов до «15» ноября 2023 года.
8. Специалисту Тулиной Е.А. информировать население муниципального образования об итогах месячника санитарной очистки и субботника через средства массовой информации (Газета «СЕЛЬЧАНКА»).
9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы Каптыревского сельсовета

В.В. Тулаев

Приложение
к постановлению
главы местной администрации
от 06.09.2023 г. № 100

План мероприятий по проведению осеннего месячника по благоустройству, наведению санитарного порядка и проведение общепоселкового субботника на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

№	Мероприятия	Действия	Ответственные	Сроки
1	Информирование населения, организаций, учреждений о сроках и плана мероприятий осеннего месячника санитарной очистки и благоустройства территории поселения	Информация на досках объявлений. Индивидуальная информация для ЧП, и т.д.	Тулина Е.А.	18.09.2023г.- 29.09.2023г.
2	Мероприятия осеннего месячника по благоустройству.	Текущий ремонт ограждений территории, очистка газонов от опавшей листвы, побелка деревьев, вывоз мусора. Подготовка территории к зиме.	Учреждения, организации, землевладельцы	18.09.2023г.- 23.10.2023г.
	Информирование населения, организаций, учреждений «Правила содержания и благоустройство территории МО «Каптыревский сельсовет» п.2. Уборка территории МО «Каптыревский сельсовет»	Информация на досках объявлений. Индивидуальная информация для ЧП, и т.д.	Тулина Е.А.	18.09.2023г.- 23.10.2023г.
	Общепоселковый субботник	Уборка и подготовка к территории к зиме	Учреждения, организации, землевладельцы	07.10.2023г.
	Вывоз мусора с прилегающей к кладбищам территории с. Каптырево с. Новопокровка с. Шунеры п. Шарып с. Саянск	Вывоз мусора	Тулаев В.В.	Октябрь 2023 г.
	Очистка береговой линии от бытового мусора в рамках федерального проекта «Вода России»	Очистка береговой линии Протоки	Тулина Е.А.	18.09.2023г.- 23.10.2023г.
3	Рейд с целью исполнения п. 8 Правил СибТМО«КС» Содержание жилого фонда.	Обследование улиц поселения	Комиссия, участковый	23.10.2023г.
4	Подведение итога месячника санитарной очистки и благоустройства территории МО «Каптыревский сельсовет»	Планерка	Тулаев В.В.	Начало ноября 2023г.

Учредитель:
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, Каптыревский сельский Совет депутатов.

№ 25 от 12 сентября 2023 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется бесплатно)
Издатель и распространитель издания: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.