

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "26" сентября 2016 г. №8-ПП/2016-1/60/101/17/1/216

1. Провести проверку в отношении: Областное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Великого Новгорода и Новгородского района»

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

2. Место нахождения: ул. Лазаревская, д.18, г. Великий Новгород, Новгородская обл., 173003

(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:

Иванов Алексей Александрович, Государственный инспектор труда по охране труда;

Самкина Оксана Николаевна, Государственный инспектор труда по правовым вопросам

(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:

осуществления федерального государственного надзора за соблюдением работодателем

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в соответствии с планом проведения плановых проверок Государственной

Инспекции труда в Новгородской области на 2016 год, размещенном на

web-представительстве по адресу: <http://git53.rostrud.ru/>

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 5 (пяти) рабочих дней

К проведению проверки приступить
с " 01 " октября 20 16 г.
Проверку окончить не позднее
по " 28 " октября 20 16 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:

- в соответствии с требованиями ч.3 ст.11 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», рассмотреть и проанализировать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначается проверка, имеющиеся в распоряжении Государственной инспекции труда в Новгородской области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения из электронных баз, включая АИС ГИТ, имеющиеся в распоряжении Государственной инспекции труда в Новгородской области;
- в соответствии с требованиями ч. 10 ст. 11 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», рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы
- в ходе проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначается проверка, по соблюдению законодательства об охране труда
- обследуются и проверяются безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов
- при необходимости принять меры инспекторского реагирования

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. № 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:

Уставные и организационно-распорядительные документы:

- Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Банковские реквизиты проверяемой организации с указанием номера телефона (факса), адреса электронной почты организации (при наличии), почтового адреса, подписанные руководителем организации (должностным лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие) и заверенные печатью организации;
- Актуальная для данного времени предоставления выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- Устав юридического лица;
- Решения (протоколы собраний) о назначении действующего руководителя юридического лица (генерального директора, директора, председателя правления и т.д.);
- Приказы о назначении руководителя организации, главного бухгалтера и лица, ответственного за кадровую работу в организации;
- В случае отсутствия руководителя - приказы об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме этого должностного лица на работу;
- Оригинал справки о наличии (отсутствии) всех объектов, зданий, территорий, на которых осуществляют на момент проведения проверки деятельность работники организации;
- Штатное расписание организации; справка об общей фактической численности работников с указанием Ф.И.О., должности руководителей и специалистов (в том числе количество рабочих мест, **на которых заняты женщины, подростки, иностранные работники**);
- ИНН, КПП, дата постановки на учет, ОГРН, ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД;
- Трудовые договоры с дополнительными соглашениями, приказы о приеме, о переводах, должностные инструкции, локальные нормативные правовые акты организации, касающиеся трудовой деятельности работников;
- Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда работников организации;
- Оригинал книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Оригинал приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- Информационная справка с указанием суммы задолженности по выплате заработной платы по организации на текущую дату, глубины имеющейся задолженности (месяцев, дней), количество работников, перед которыми имеется задолженность, периода задолженности по каждому работнику, объяснение причин образования задолженности, с указанием финансовых средств, поступлений и пр., за счет которых планируется погашение задолженности по заработной плате.

Организация охраны труда:

- Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о возложении обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации, о создании службы охраны труда, введении должности или назначении специалиста по охране труда, иных документов, регламентирующих организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда;
 - Документы, подтверждающие соответствующее образование, подготовку и опыт работы специалиста по охране труда;
 - Распорядительный документ (приказ, распоряжение) о возложении обязанностей специалиста (инженера) по охране труда на одного из работников организации или гражданско-правовой договор о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;
 - Распорядительный документ (приказ, стандарт предприятия, поло-
-

жение), регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда (в том числе, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов) и проверки знаний требований охраны труда, основам доврачебной помощи и т.д.;

- Оригинал журнала регистрации вводного инструктажа:
- Программы проведения вводного инструктажа по охране труда, разработанные на основании примерного перечня основных вопросов вводного инструктажа;
- Оригиналы журналов регистрации первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Программы проведения первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте, разработанных на основании примерного перечня основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте;
- Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;
- Перечень должностей (профессий) и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, подготовленных на основании штатного расписания и в соответствии с "Единым тарифно-квалификационным справочником профессий и видов работ рабочих (с приложением инструкций по охране труда);
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения) по структурным подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;
- Удостоверения работников на право самостоятельной работы;
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников организации;
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;
- Договоры на обучение специалистов и руководителей по охране труда с обучающими организациями, выписок из протоколов по обучению, удостоверений о прохождении обучения по охране труда;
- Оригиналы протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда всех работников предприятия;
- Оригинальные документы (листы, журнал и т.п.), связанные с ознакомлением работников организации с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами организации, регулирующих трудовую деятельность;
- Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) (приказ о создании комиссии и утверждении графика, перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке, карты аттестации рабочих мест по условиям труда с протоколами измерений и оценок, сводную ведомость результатов специальной оценки, сводную таблицу классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки, и компенсаций, которые необходимо установить работникам, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, итоговый протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки), сведения об организации, проводящей специальную оценку с приложением копий документов на право проведения измерений и оценок);
- Договоры на проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
- Оригинал справки о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год (общая сумма затрат, в том числе в процентном отношении от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) с указанием статей затрат, наименования организаций, с которыми в этих целях заключались договора на проведение специальной оценки, проведение медицинских осмотров, оснащение и уход за средствами индивидуальной защиты, обучение по охране труда и иные мероприятия в рамках этой работ с указанием

затрат на каждое направление);

- Оригинал журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

Медицина:

- Утвержденные списки контингентов работников предприятия, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;
- Утвержденные поименные списки лиц, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам;
- Договоры с учреждениями здравоохранения на проведение предварительных (периодических) медицинских осмотров с приложением лицензий на осуществление данного вида деятельности;
- Календарные планы на текущий и предшествующий годы на проведение периодических медицинских осмотров;
- Оригинал документа (журнал и т.п.), подтверждающий организацию учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров;
- Выданные направления на прохождение медицинских осмотров за текущий и предшествующий годы;
- Заключительные акты о прохождении периодических медицинских осмотров работниками предприятия за текущий и предшествующий годы.

Электрохозяйство:

- Приказы о назначении ответственного лица за электрохозяйство, удостоверения о прохождении проверки знаний по электробезопасности, журналы учета присвоения неэлектротехническому персоналу организации 1-ой группы по электробезопасности;
- Приказы о назначении лиц для проведения инструктажа с целью присвоения неэлектротехническому персоналу организации 1-ой группы по электробезопасности;
- Оригиналы отчетных документов по результатам испытаний действующих электроустановок зданий, сооружений и иных объектов, на которых осуществляют деятельность работники организации;

По средствам индивидуальной защиты:

- Перечень профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и другие средств индивидуальной защиты;
- Сертификаты соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;
- Договоры на поставку, закупку средств индивидуальной защиты;
- Договоры с организациями, проводящими стирку, химчистку средств индивидуальной защиты;
- Оригиналы всех личных карточек учёта выдачи средств индивидуальной защиты;

По использованию труда иностранных рабочих:

Запросы в Федеральную миграционную службу о разрешении использования иностранной рабочей силы (на какие профессии), разрешительное письмо Комитета по труду и занятости населения в Новгородской области.

Руководитель Государственной инспекции труда Розбаум А. Р.

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

(подпись, заверенная печатью)

Иванов Алексей Александрович, Государственный инспектор труда по охране труда

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