

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»

АКТ №24-25

**ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Администрация муниципального образования «Город Ижевск»

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

С 10.03.2025г. по 04.04.2025г. по адресу/адресам: г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, каб. 103 на основании приказа Заместителя Главы Администрации города Ижевска от 13.02.2025г. №17-од проведена плановая документарная проверка в отношении Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный центр «ПерспективаПро» (далее – Учреждение).

Акт составлен:

- начальником Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Вагоровской Еленой Владимировной.

Продолжительность проведения проверки:

С 10 час. 00 мин. 10 марта 2025 года до 16 час. 30 мин. 04 апреля 2025 года.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы): Директор Учреждения Шиляев Евгений Викторович.

Лица, проводившие проверку:

- начальник Отдела ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных организациях Управления кадровой политики Администрации города Ижевска Вагоровская Елена Владимировна.

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

На 10 марта 2025 года штатная численность работников Учреждения составила – 94,05 единицы, фактическая – 74,0 единицы.

Директор Учреждения - Шиляев Евгений Викторович.

Коллективный договор в Учреждении не заключен.

Нарушения, выявленные в ходе проведения проверки:

1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные

вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка установлен ст. 190 ТК РФ.

В нарушение указанного требования в Учреждении не утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

2. В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

Согласно п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ) оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе по изданию документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на операторов не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности.

В нарушение указанных требований в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся Учреждения не конкретизированы категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

3. Согласно ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержден постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002г. №85 (далее – Перечень).

Согласно ч. 2 ст. 232 ТК РФ трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В нарушение указанных требований с педагогом-организатором Лебедевым Н.И. неправомерно заключен письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, поскольку данная должность, а также поручаемая работнику Лебедеву Н.И. работа, согласно заключенному трудовому договору, не предусмотрены указанным Перечнем. Кроме того, в трудовом договоре, заключенном с работником Лебедевым Н.И., не конкретизированы условия о материальной ответственности сторон этого договора.

4. В нарушение Федерального закона от 14.07.2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» приказ Учреждения от 21.10.2024г. №76-П «О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» содержит слова «Пенсионный фонд», что не предусмотрено действующим законодательством.

5. Согласно абз. 3 ч. 1 ст. 65 ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В соответствии с пунктом 39 приказа Минтруда России от 19.05.2021г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее – приказ Минтруда России от 19.05.2021г. №320н) с целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведется: учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; учет трудовых книжек и вкладышей в них.

Согласно пункту 40 приказа Минтруда России от 19.05.2021г. №320н работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек. В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В нарушение указанных требований в журнале выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей в нее Учреждения зарегистрированы сведения о трудовой деятельности («электронные трудовые книжки») работников Стрелковой Е.В., Дмитриевой В.А., Смирнова Д.Е.

6. В нарушение пункта 10 приложения №2 к приказу Минтруда РФ от 19.05.2021г. №320н в графе 3 раздела «Сведения о работе» в трудовой книжке работника Ивановой Н.А. не указано сокращенное наименование организации.

7. В соответствии с ч. 1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Согласно ч. 1 ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ иными федеральными законами.

В нарушение указанных требований в трудовых договорах, заключенных с работниками Сабировой Е.Л., Письменник А.И., указано, что «трудовой договор заключен на определенный срок», в приказах о приеме на работу данных работников указано, что «работа для работника является постоянной». Кроме того, в данных трудовых договорах указано, что «трудовой договор действует бессрочно». Понятие «бессрочно» не предусмотрено действующим трудовым законодательством. Также в трудовом договоре, заключенном с работником Ивановой Н.А., указано что «трудовой договор заключен на неопределенный срок», в приказе о приеме на работу работника Ивановой Н.А. указано, что «трудовой договор заключен на определенный срок».

8. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Согласно ч. 1 ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных

категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Работник Иванова Н.А. принята на основную работу на должность уборщика служебных помещений на 0,6 ставки (трудовой договор №01-2025 от 03.02.2025г.).

Работник Черезова М.Л. принята на основную работу на должность специалиста по кадрам на 0,75 ставки (трудовой договор №37-2024 от 11.10.2024г.).

В нарушение указанных требований в трудовых договорах, заключенных с работниками Ивановой Н.А., Черезовой М.Л., не установлен режим рабочего времени.

9. В соответствии с ч. 4 ст. 282 ТК РФ в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Работник Черезова М.Л. принята на работу по внутреннему совместительству делопроизводителем на 0,5 ставки (приказ о приеме на работу №140-л/с от 11.10.2024г.). Кроме того, согласно расчетным листкам работник Черезова М.Л. получает заработную плату по двум должностям.

В нарушение указанного требования в трудовом договоре №38-2024 от 11.10.2024г., заключенном с работником Черезовой М.Л., не указано, что данная работа для работника является совместительством.

10. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

Согласно ч. 1, ч. 2 ст. 91 ТК РФ рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ч. 1 ст. 284 ТК РФ для работников при работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Согласно ч. 1 ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

соглашениями, а для работников. режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя. - трудовым договором.

Работник Черезова М.Л. принята по совместительству на должность делопроизводителя на 0,5 ставки (трудовой договор 38-2024 от 11.10.2024г., приказ о приеме на работу №140-л/с от 11.10.2024г.).

В нарушение указанных требований в пункте 16 трудового договора, заключенного с работником совместителем Черезовой М.Л., указано, что продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю, что превышает продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Кроме того, в пункте 16 трудового договора, заключенного с работником совместителем Черезовой М.Л., не установлен режим рабочего времени.

11. В соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является условие - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

В соответствии со ст. 60.1 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Согласно ст. 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В нарушение указанных требований в трудовом договоре, заключенном с работником совместителем Черезовой М.Л., отсутствует условие о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основному месту работы.

12. В соответствии с абз. 11 ч. 3 ст. 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Согласно пункту 10 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464, вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

В нарушение указанных требований работники Галиева А.Р. (приказ о приеме на работу №107-л/с от 19.08.2024г.), Черезова М.Л. (приказ о приеме на работу №139-л/с от 11.10.2024г., приказ о приеме на работу по совместительству №140-л/с от 11.10.2024г.) были допущены к работе без прохождения вводного инструктажа по охране труда.

13. В соответствии с пунктом 13 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464, первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику. Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не

используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается работодателем.

В нарушение указанного требования с работниками Галиевой А.Р. (приказ о приеме на работу №107-л/с от 19.08.2024г.), Черезовой М.Л. (приказ о приеме на работу №139-л/с от 11.10.2024г., приказ о приеме на работу по совместительству №140-л/с от 11.10.2024г.) первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала самостоятельной работы не проведен. На момент проведения проверки Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, не представлен.

14. В соответствии с пунктами 12, 22 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464, проводятся следующие виды инструктажа по охране труда на рабочем месте: первичный, повторный и внеплановый. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника.

В соответствии с пунктом 14 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464, повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Согласно пункту 15 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464, повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

В нарушение указанных требований повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не проводится. На момент проведения проверки Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, не представлен.

15. В соответствии с пунктом 22 приложения №1 к приказу Минздрава России от 28.01.2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее - приказ Минздрава России от 28.01.2021г. №29н) список работников, подлежащих периодическим осмотрам, организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, разработанный и утвержденный работодателем, не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

В нарушение указанного требования список работников, подлежащих периодическим осмотрам, разработанный в Учреждении, не направлен в 10-дневный срок в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

16. В соответствии с пунктами 8, 9 приложения №1 к приказу Минздрава России от 28.01.2021г. №29н предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (его уполномоченным представителем).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

Согласно пункту 25 приложения №1 к приказу Минздрава России от 28.01.2021г. №29н перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 9 приказа Минздрава России от 28.01.2021г. №29н.

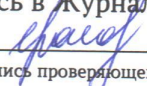
В нарушение указанных требований в журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр Учреждения не указывается вид выданного направления на медицинский осмотр.

В ходе проведения проверки также были предоставлены и рассмотрены следующие документы:

- положение об оплате труда;
- коллективный договор (при наличии);
- штатное расписание;
- положение о защите персональных данных; порядок оформления, учета и хранения письменного согласия работника на обработку его персональных данных;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- договоры о материальной ответственности работников;
- приказы (распоряжения) по учету кадров (о приеме (при наличии), переводе, увольнении, предоставлении отпусков, установлении доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника), а также иные приказы (распоряжения), регулирующие трудовые отношения с работниками;
- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- книга учета (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее, книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- приказ о назначении ответственного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- перечень должностных инструкций работников;
- личные карточки работников формы Т-2;
- документы, подтверждающие выплату причитающихся при увольнении сумм (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- документы, подтверждающие оплату отпусков (платежные поручения, прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- табели учета рабочего времени;
- графики отпусков на 2024 год, на 2025 год;
- расчетные листки;
- локальный нормативный акт, подтверждающий утверждение формы расчетного листа;
- документы, подтверждающие выплату заработной платы (платежные поручения,

- прилагаемый реестр (список) сотрудников);
- информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;
 - положение о системе управления охраной труда (приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда);
 - распорядительный документ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в Учреждении, должностная инструкция специалиста по охране труда (лица, ответственного за осуществление функций специалиста по охране труда);
 - документы, подтверждающие прохождение руководителями и специалистами обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
 - программа проведения вводного инструктажа по охране труда;
 - программа проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда;
 - документы, подтверждающие проведение инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте (первичный));
 - инструкции по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ, приказ о разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ;
 - документы, подтверждающие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
 - перечень нормативных правовых актов по охране труда, применяемых в Учреждении;
 - приказ о создании комиссии по проведению оценки профрисков, реестр опасностей, план мероприятий по корректировке рисков, отчет о профрисках, карты оценки рисков;
 - список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра;
 - список лиц, поступающих на работу, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра;
 - поименный список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра;
 - журнал учета выдачи направлений на медицинские осмотры;
 - заключительный акт по итогам проведенных медицинских осмотров и документы, подтверждающие прохождение работниками психиатрических освидетельствований за счет средств работодателя;
 - положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;
 - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;
 - сертификаты или декларации соответствия средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
 - документы, подтверждающие хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (договоры, приказы и т.д.);
 - документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда;
 - документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
 - журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
 - документы, подтверждающие предоставление работникам компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации произведена:


(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного представителя подведомственной организации)

Подписи лиц, проводивших проверку: Вагоровская Е.В.

(фамилия, инициалы)

« 04 » 04 2015 г.

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Согласно ст. 10 п. 10 Закона УР от 03.12.2014г. №73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.