

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Тайшетский муниципальный округ Иркутской области**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 20 февраля 2026 года

№ 210

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Тайшетского муниципального округа

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Тайшетского муниципального округа, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Тайшетского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района от 12 декабря 2013 года № 2847 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении муниципального образования «Тайшетский район».

3. Руководителям муниципальных учреждений, учредителями которых являются отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Тайшетского муниципального округа, обеспечивающие необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://npa-tr.ru>).

И.о. мэра Тайшетского муниципального округа  
Иркутской области



А.С. Евдокименко

**Положение**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в**  
**муниципальных учреждениях, находящихся в ведении**  
**Тайшетского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Тайшетского муниципального округа (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Администрации Тайшетского муниципального округа (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);
- 2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице отдела по труду Управления экономического развития (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями Администрации Тайшетского муниципального округа, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. ФОРМЫ, ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК**  
**ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК**

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров;

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству;

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций;

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству;

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственных организаций - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций;

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных организаций;

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству;

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству.

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного Администрацией Тайшетского муниципального округа, в срок

до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Структурные подразделения, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовят предложения и направляют их в уполномоченный орган для подготовки ежегодного плана проведения проверок.

2.8. Уполномоченный орган на основании предложений, поступивших из структурных подразделений, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, готовит проект ежегодного плана проведения проверок в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.9. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.10. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченные органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.12. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.13. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект правового акта Администрации Тайшетского муниципального округа о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Правовой акт должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.14. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта Администрации Тайшетского муниципального округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения

уведомления.

2.15. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.16. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.17. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, правовым актом Администрации Тайшетского муниципального округа срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в правовом акте Администрации Тайшетского муниципального округа.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта Администрации Тайшетского муниципального округа о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта Администрации Тайшетского муниципального округа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

7) форма контроля и вид проведенной проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Начальник Управления экономического развития  
администрации Тайшетского муниципального округа



Н.В. Климанова

Приложение 1  
к Положению о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях, находящихся в  
ведении Тайшетского муниципального округа

Утвержден

Мэр Тайшетского муниципального округа  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ежегодный план  
проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях,  
находящихся в ведении Тайшетского муниципального округа на 20 \_\_\_\_ год

Наименование подведомствен ной организации	Адрес фактического осуществлен ия деятельности	Дата начала проведения плановой проверки (рабочие дни)	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная проверка)	Наименование структурного подразделения Администрации Тайшетского округа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Начальник Управления экономического развития  
администрации Тайшетского муниципального округа



Н.В. Климанова

Приложение 2  
к Положению о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях, находящихся в  
ведении Тайшетского муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ**

1. Коллективный договор подведомственной организации (структурного подразделения).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты подведомственной организации (структурного подразделения), 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. Локальные нормативные акты подведомственной организации (структурного подразделения), устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
5. Штатное расписание.
6. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к коллективным договорам, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
7. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. График отпусков.
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
11. Приказы об отпусках, командировках.
12. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
13. Приказы по основной деятельности.
14. Журналы регистрации приказов.
15. Табель учета рабочего времени.
16. Ведомости на выдачу заработной платы.
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Расчетные листки.
19. Договора о материальной ответственности.
20. Перечень нормативных правовых актов по охране труда.
21. Приказ (распоряжение) о возложении ответственности за состоянием ОТ в организации – на работодателя (руководителя), в структурных подразделениях – на руководителей подразделений.
22. Приказ о создании службы ОТ или назначении специалиста по ОТ, или о возложении его обязанностей на другого специалиста, прошедшего обучение и проверку знаний по ОТ, или договор на проведение работ по ОТ со специалистами или организациями, оказывающими услуги по ОТ.
23. Положение о службе охраны труда в организации или должностная инструкция специалиста по охране труда.

24. Кабинет (уголок) охраны труда, укомплектованный необходимыми документами и материалами.
25. Положение о системе управления охраной труда.
26. Приказ о комитете (комиссии) по охране труда.
27. Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа.
28. Соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа.
29. Расчеты и заявки на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда на текущий календарный год.
30. Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год.
31. Положение о проведении медицинских осмотров (если раздел о проведении медосмотров отсутствует в положении о СУОТ).
32. Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров на текущий календарный год.
33. Журнал учета направлений на медицинский осмотр.
34. Утвержденный перечень должностей, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.
35. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам, и согласованные с представительными органами работников.
36. Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.
37. Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.
38. Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты.
39. Приказ о стационарных постах.
40. Аптечки первой помощи.
41. Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников (если раздел о проведении медосмотров отсутствует в положении о СУОТ).
42. Утвержденная программа вводного инструктажа, журнал регистрации вводного инструктажа.
43. Утвержденные программы инструктажей на рабочем месте, журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.
44. Утвержденный перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.
45. Утвержденный перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, график пересмотра инструкций.
46. Утвержденные инструкции по охране труда.
47. Приказ о создании единой комиссии или специализированных комиссий по проверке знаний требований охраны труда.
48. Утвержденные программы обучения: по оказанию первой помощи, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами,

содержащими государственные нормативные требования охраны труда, – для работников подведомственной организации (структурного подразделения).

49. Приказы о проведении обучения по охране труда.

50. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда: по оказанию первой помощи, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

51. Утвержденная инструкция по присвоению 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

52. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

53. Утвержденный перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) средств индивидуальной защиты.

54. Утвержденный перечень бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

55. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работникам подведомственной организации (структурного подразделения).

56. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.

57. Утвержденный перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат.

58. Утвержденный перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

59. Санитарно-бытовое обслуживание и соответствие производственных объектов требованиям охраны труда.

60. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.

61. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

62. Документы, регламентирующие порядок проведения специальной оценки условий труда и ее результаты (приказ о создании комиссии, договор с организацией на проведение СОУТ, перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, утвержденный отчет о проведении СОУТ, сводная ведомость результатов, карты СОУТ, протоколы исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных факторов, перечень (план) мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам СОУТ).

63. Документы, регламентирующие порядок проведения оценки профессиональных рисков (положение, приказ о создании комиссии по проведению, график идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков, идентификация и реестр опасностей, карты оценки профессиональных рисков, перечень мер по исключению и снижению уровня рисков).

64. Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА).

Начальник Управления экономического развития  
администрации Тайшетского муниципального округа



Н.В. Климанова