

АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

22.06.2015

№324-п

О ведомственном контроле за
соблюдением законодательства об
охране труда в организациях, подведом-
ственных администрации Саянского
района.

В целях проведения ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района в соответствии со ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь статьями 62,81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района согласно приложению №1.

2. Организацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в подведомственных организациях возложить на отдел экономики администрации Саянского района (В.А.Чудаков).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (В.В.Гребнев).

4. Организационно-правовому отделу администрации района (Королева В.А.) разместить данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации района

В.В.Гребнев

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением
законодательства по охране труда в организациях, подведомственных
администрации Саянского района.**

**1. Предмет регулирования настоящего положения и основные
понятия, используемые в настоящем положении.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района.

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль – контроль за соблюдением законодательства об охране труда, проводимый исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления (администрация Саянского района) в подведомственных организациях.
- подведомственная организация - муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Саянского района, (далее по тексту организация).

2. Органы, осуществляющие ведомственный контроль

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства об охране труда в организациях осуществляет администрация Саянского района в лице отдела экономики администрации района.

**3. Задачи ведомственного контроля за соблюдением
законодательства об охране труда**

3.1 Задачами ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда (далее - ведомственный контроль) являются:

- обеспечение соблюдения законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района;
- устранение допущенных нарушений законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района;

-предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства об охране труда в организациях, подведомственных администрации Саянского района.

4. Организация и проведение ведомственного контроля

4.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения администрацией Саянского района плановых и внеплановых проверок в организациях (далее - проверки).

4.2. Предметом проверок является соблюдение и выполнение организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований законодательства об охране труда, а также устранение организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований законодательства об охране труда.

4.3 Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Саянского района или его заместителя курирующего данное направление.

В распоряжении указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- задачи и предмет проверки;
- вид и форма проверки;
- перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проверки.

4.4. Проверка может проводиться только теми должностными лицами администрации Саянского района, которые указаны в распоряжении о проведении внутриведомственного контроля.

4.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц администрации Саянского района, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением главы (заместителя главы) администрации Саянского района, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.6. Администрация Саянского района ведет учет проводимых им проверок в отношении подведомственных организаций. Обязанность по ведению соответствующего учета возлагается на отдел экономики.

5. Плановые проверки

5.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого администрацией Саянского района ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой организации должен содержать следующие сведения:

- наименование организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
- предмет плановой проверки;
- форма плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

5.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.4. В случае если в отношении проверяемой организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным или краевым органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального или краевого государственного надзора за соблюдением законодательства об охране труда, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным или краевым органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального или краевого государственного надзора за соблюдением законодательства об охране труда, информирует об этом администрацию Саянского района любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

5.5. В случае реорганизации или ликвидации организации, изменения наименования организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки администрация Саянского района вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения администрацией Саянского района доводятся до сведения организаций посредством их размещения на официальном сайте администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

5.6. О проведении плановой проверки организация уведомляется администрацией Саянского района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы (заместителя главы) администрации Саянского района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме

по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

5.7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами 7 и 8 настоящего положения.

5.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

6. Внеплановые проверки

6.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям: поступление в администрацию Саянского района обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства об охране труда в организациях;

поступление в администрацию Саянского района обращения или заявления работника организации о нарушении его прав; истечение срока представления организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства об охране труда, установленного в соответствии с пунктом 10.3 раздела 10 настоящего положения.

6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Саянского района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.3. О проведении внеплановой проверки организация уведомляется администрацией Саянского района не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы (заместителя главы) администрации Саянского района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

6.4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами 7 и 8 настоящего положения.

7. Документарные проверки

7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Саянского района по документам, представленным организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения главы (заместителя главы) администрации Саянского района о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным

в распоряжении главы (заместителя главы) администрации Саянского района о проведении документарной проверки.

7.2. В случае если представленные организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу администрации Саянского района организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в администрацию Саянского района документы, указанные в запросе.

7.3. Организация вправе представить дополнительно в администрацию Саянского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных организацией документах.

7.4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) организации.

7.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

8. Выездные проверки

8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности организации.

8.2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими проверку, руководителю организации или уполномоченному им должностному лицу организации заверенной копии распоряжения главы администрации Саянского района (заместителя главы) администрации Саянского района о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

8.3. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, вправе:

- проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) проверяемых организаций;

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников проверяемых организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) организаций.

8.4. При проведении выездной проверки должностные лица , осуществляющие проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо организации с результатами проверки;
- не требовать от проверяемой организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

8.5. При проведении выездной проверки организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

9. Оформление результатов проверки

9.1. По результатам проведения проверки должностными лицами , осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

9.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществлявших проверку;
- сведения об организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- дата, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства об охране труда;
- срок устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации или уполномоченного им должностного лица организации.

9.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

9.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения законодательства об охране труда, объяснения должностных лиц и работников организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

9.5. Акт проверки подписывается должностными лицами администрации Саянского района, осуществлявшими проверку, и руководителем организации либо уполномоченным им должностным лицом организации.

9.6. В случае отсутствия руководителя организации или уполномоченного им должностного лица организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется в администрацию Саянского района в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Саянского района.

9.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в администрацию Саянского района замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

9.8. Глава (заместитель главы) администрации Саянского района в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

10. Устранение нарушений законодательства об охране труда, выявленных при проведении проверки

10.1. Руководитель организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

10.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель организации вправе обратиться в администрацию Саянского района с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений законодательства об охране труда, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников организации

вправе продлить указанный срок распоряжением главы (заместителя главы) администрации Саянского района, но не более чем на 30 календарных дней.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда, установленного актом проверки или распоряжением главы (заместителя главы) администрации Саянского района (в случае продления указанного срока), руководитель организации обязан представить в администрацию Саянского района отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11. Меры, принимаемые по результатам проверки

11.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений законодательства об охране труда глава (заместитель главы) администрации Саянского района принимает решение о применении к руководителю мер в соответствии с действующим законодательством.

12. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

12.1. Руководитель организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Саянского района, осуществлявших проверку, главе администрации Саянского района или в суд.

13. Взаимодействие администрации Саянского района при осуществлении ведомственного контроля

13.1. Администрация Саянского района при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством России