

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении

плановой, выездной

пр

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « 3 » мая 2018 г. №20/12-431-18-И

1. Провести проверку в отношении:

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЧА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ЛИДЕР"

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

2. Место нахождения:

366501, РЕСП. ЧЕЧЕНСКАЯ, Р-Н. УРУС-МАРТАНОВСКИЙ, С. АЛХАН-ЮРТ
Т.ТАДУШАЕВА, д. 6 (Место нахождения ЮЛ)

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления им деятельности индивидуальными предпринимателями и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

Индербиев Владимир Лукманович (инспектор)

Багаев Хусайн Саид-Усманович (инспектор)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных органов следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

Осуществление федерального государственного надзора за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, План проверок за 2018 г.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения

9. Правовые основания проведения проверки:

Конвенция 1947 года об инспекции труда и Протокол 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года №58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Положение о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года №324, Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 №875

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя; обследование используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов; по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, 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 Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н; зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2013 № 27533)

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- ✓ 1. Устав юридического лица
- ✓ 2. Приказ о назначении руководителя
- 3. Свидетельство о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя
- + ✓ 4. Трудовые договоры, заключенные с наемными работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам.
- + ✓ 5. Трудовые книжки, книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них
- + 6. Карточки формы Т-2 *
- + 7. Правила внутреннего трудового распорядка
- 8. Коллективный договор

- +✓ 9. Штатное расписание
- +✓ 10. Графики отпусков, приказы о предоставлении отпусков работникам
- 11. Документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении
- 12. Документы, определяющие систему оплаты труда
- 13. Документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы.
- 14. Документы, свидетельствующих о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате, карточек счета № 50 (касса) и № 51 (расчетный счет), сведения о дебиторской задолженности с указанием адресов должников, сумм и принимаемых мерах по ее погашению, график погашения задолженности по заработной плате
- ✓ 15. Ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений на зарплатные карты работников.
- +✓ 16. Документы по учету использования рабочего времени, табели учета рабочего времени.
- ✓ 17. Документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам
- 18. Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (вместе с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета,
- 19. Заявления работников о выдаче справок, связанных с работой и ответов на указанные заявления
- +✓ 20. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников.
- ✓ 21. Приказы о переводе, вместе с уведомлениями, согласиями работников
- 22. Приказы об изменении определенных сторонами условиях трудового договора (вместе с уведомлениями, согласиями работников и т.п.)
- 23. Приказы о привлечении к сверхурочной работе (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, табелями учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы)
- 24. Приказы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, табелями учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы)
- +✓ 25. Расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка,
- 26. Приказы о расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (вместе с согласиями работников, документов по оплате дополнительной работы),
- 27. Листки нетрудоспособности и документы по их оплате,
- 28. Приказы об объявлении простоя и документов по оплате простоя,
- 29. Приказы о снижении беременным женщинам норм выработки и т. п. (вместе с заявлениями, медицинскими заключениями),
- 30. Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате,
- 31. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).
- 32. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории
- ✓ 33. Справку о количестве работников организации совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
- 34. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

- 35.Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонны работ, с приложением трудовых договоров с тремя работниками указанной категории заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
- 36.Справку о количестве заключенных гражданско- правовых договорах с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.
- 37.Справку о количестве заключенных гражданско- правовых договорах с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.
- 38.Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии с медицинским заключением установленного образца инвалидами I, II или III группы (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке; а также - программы индивидуальной реабилитации инвалидов).
- 39.Справку о количестве работников организации - женщин, лиц с семейные обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.
- +v 40. Положение о службе охраны труда
- +v 41. Должностная инструкция инженера по охране труда
- +v 42. Приказ о возложении обязанностей инженера по охране труда на одного из специалистов организации (в виде совмещения) или договор о привлечении специалистов по охране труда с организацией оказывающей услуги
43. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда.
- +v 44. Инструкция (лекция) по проведению вводного инструктажа по охране труда.
- +v 45. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
46. Личная карточка прохождения обучения (стажировки).
47. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте.
48. Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (для отдельных профессий или видов работ на основании типовой программы)
- +v 49. Перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации.
50. Перечень профессий работников и видов выполняемых работ (в том числе совмещаемых) в организации.
51. Инструкции по охране труда для работников
- +v 52. Журнал учета инструкций по охране труда для работников
- +v 53. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.
54. Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда.
- +v 55. Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.
56. Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники.
57. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.)
58. Перечень профессий и должностей, получающих хозяйственное мыло на производственные нужды.
59. Должностные инструкции на руководителей, специалистов и ИТР организации.
- +v 60. Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0.2 процента суммы затрат на

производство продукции (работ, услуг). Журнал проверки состояния охраны труда. Акты проверки состояния охраны труда.

61. Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации.

62. Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях.

63. Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей специалистов и ИТР. Приказы доводятся до сведения руководителей соответствующих подразделений.

64. Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала.

65. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР.

66. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.

+V 67. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

68. Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда.

69. Программа обучения рабочего персонала по охране труда. Программы профессионально подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников. Протоколы присвоения разрядов рабочим.

70. Договор на повышение квалификации работника.

+V 71. Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

+V 72. Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

+V 73. Медицинское заключение по окончании прохождения работниками периодического осмотра.

+V 74. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования.

+V 75. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

+V 76. Документы по спецодежде.

+V 77. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

+V 78. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

+V 79. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Перечень рабочих мест. Протоколы проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов. Протоколы оценки напряженности и тяжести производственных процессов на рабочих местах. Протоколы оценки травмо-безопасности рабочих мест. Протокол оценки эффективности средств индивидуальной защиты. Карты специальной оценки условий труда. Ведомости специальной оценки условий труда в подразделениях. Сводная ведомость специальной оценки условий труда. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. Заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

80. Приказ о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию транспортных средств.

81. Приказ о назначении ответственных лиц за техническое состояние транспортных средств.

82. Протоколы аттестации ответственных лиц за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств.

83. Приказ о проведении обучения работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда.

84. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

средств.

85. Протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.
86. Удостоверения на право вождения транспортных средств.
87. Графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств.
88. Путевой лист.
89. Журнал учета выдачи путевых листов.
90. Журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств.
91. Приказ о назначении ответственного лица за выпуск автомобиля на линию.
92. Приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений
93. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
94. Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации.
95. Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство.
96. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности.
- +V 97. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности.
98. Журнал учета присвоений группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.
99. Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации.

Руководитель, Эльмурзаев А.У.

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

Индербиев Владимир Лукманович, Инспектор.

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

(подпись, заверенная печатью)



(согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- 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;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- 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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности или специального разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней

К проведению проверки приступить

с « 14 » мая 2018 г.

Проверку окончить не позднее

« 08 » июня 2018 г.