



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.08.2023

№ 343-р

О проведении плановой проверки
муниципального унитарного предприятия
«Югорскбытсервис»

В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.09.2010 № 142-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации города Югорска от 20.10.2022 № 2211-п «Об утверждении Плана проведения проверок муниципальных организаций города Югорска в 2023 году»:

1. Отделу прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска провести плановую проверку муниципального унитарного предприятия «Югорскбытсервис».

Юридический адрес учреждения: город Югорск, улица 40-лет Победы, дом 11А.

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки:

- Тарасенко Аллу Витальевну - начальника отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента экономического развития и проектного управления администрации города Югорска;

- Дегтярёву Татьяну Васильевну - специалиста-эксперта по охране труда отдела прогнозирования и трудовых отношений департамента

экономического развития и проектного управления администрации города Югорска.

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью осуществления контроля за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Срок проведения плановой проверки: 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с 04.08.2023.

Проверку окончить не позднее 31.08.2023.

5. Дополнительные правовые основания проведения плановой проверки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 № 57-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда».

6. В процессе плановой проверки провести следующие мероприятия:

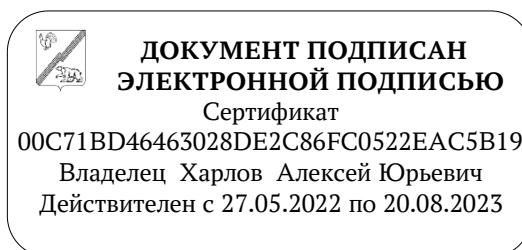
- рассмотрение документов в сфере регулирования социально-трудовых отношений;

- проверку состояния условий охраны труда;

- оформление результатов проверки после ее завершения.

7. Утвердить перечень документов, необходимых для проведения плановой проверки в сфере регулирования социально-трудовых отношений и охраны труда муниципального унитарного предприятия «Югорскбытсервис» (приложение).

Глава города Югорска



А.Ю. Харлов

**Приложение
к распоряжению
администрации города Югорска
от 02.08.2023 № 343-р**

**Перечень
документов, необходимых для проведения плановой проверки в
сфере регулирования социально-трудовых отношений и охраны труда
муниципального унитарного предприятия «Югорскбытсервис»**

1. Социально - трудовые отношения:

- 1.1. Копия трудового договора, заключаемого с работником;
- 1.2. Копия соглашения к трудовому договору;
- 1.3. График отпусков на 2021, 2022, 2023 годы;
- 1.4. Графики работы (при сменном режиме работы сторожей, вахтеров, уборщиков служебных помещений, младших воспитателей, воспитателей) в 2021, 2022 и 2023 годах;
- 1.5. Копия утвержденного расчетного листка и копия приказа об утверждении расчетного листка;
- 1.6. Реестр трудовых договоров (журнал);
- 1.7. Журнал учета трудовых книжек;
- 1.8. Штатное расписание на 2021, 2022, 2023 годы;
- 1.9. Должностные инструкции;
- 1.10. Сроки выплаты заработной платы, отпускных и расчетов при увольнении работников в 2021 - 2023 годах (выборочно);
- 1.11. Приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни в 2021 - 2023 годах (выборочно);
- 1.12. Порядок оплаты проезда к месту отдыха и обратно в 2021 - 2023 годах (выборочно);
- 1.13. Локальные нормативные акты, регулирующие в учреждении социально-трудовые отношения:
 - коллективный договор (при наличии);
 - положение об оплате труда и социальных выплатах работникам;
 - положение о фонде доплат и надбавок;
 - положение о премировании;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о командировках.

2. Охрана труда:

- 2.1. Документы о проведении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
- 2.2. Протоколы обучения руководителей, специалистов и рабочих, приказ о создании комиссии по проверке знаний норм и требований охраны труда, журнал учета выдачи удостоверений по охране труда, программы обучения, графики обучения за период с 2021 по 2023 годы;
- 2.3. Проведение медицинских осмотров с 2021 по 2023 годы (списки контингентов и заключительный акт);
- 2.4. План мероприятий по охране труда;
- 2.5. Журналы проведения инструктажей;
- 2.6. Порядок выдачи спецодежды (заявки, индивидуальные карточки выдачи спецодежды) за период с 2021 по 2023 годы;
- 2.7. Проведение административно-общественного контроля (положение о комиссии, уполномоченных, план проверок, исполнение);
- 2.8. Инструкции по охране труда, журналы учета и выдачи инструкций по охране труда;
- 2.9. Список работников, получающих выплаты за условия, отклоняющихся от нормальных;
- 2.10. Соглашение по охране труда, акты о выполнении мероприятий по охране труда за период с 2021 по 2023 годы;
- 2.11. Приказ о назначении ответственного лица за охрану труда, электробезопасность в учреждении;
- 2.12. Положение о службе охраны труда;
- 2.13. Программы проведения инструктажей;
- 2.14. Положение об учете микроповреждений (микротравм работников);
- 2.15. Проведение оценки профессиональных рисков.