



по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: не более 20 (двадцати) рабочих дней  
К проведению проверки приступить Проверку окончить не позднее  
с «18» декабря 20 17 г. по « 28» декабря 20 17 г.

8. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Положение о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 01 сентября 2012 года №875, Положение о государственных инспекциях труда в субъектах Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты и положения введенного в действие Федерального закона № 294-ФЗ.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9.1. проверить соответствие требованиям трудового законодательства РФ в производственной деятельности работодателя в сфере труда

10. Перечень 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 и федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.10.2012 г. N 354н

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

**11. 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. Трудовые договоры, заключенные с наемными работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам за период 2016г.–2017г.; приказы о приеме работников на работу;
4. Трудовые книжки, книга движения трудовых книжек и вкладышей в них;
5. Карточки формы Т-2;
6. Правила внутреннего трудового распорядка;
7. Коллективный договор;
8. Штатное расписание;
9. Графики отпусков за 2016г. и 2017г., уведомления работников о предстоящих отпусках;
10. Документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении за период 2016г.–2017г.;
11. Положение об оплате труда;
12. Положение о премировании;
13. Положение о надбавках, доплатах;
14. Документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы;
15. 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 мер по ее погашению, график погашения задолженности по заработной плате;
16. Ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам за период 2016г. - 2017г.;
17. Документы по учету использования рабочего времени, таблицы учета рабочего времени

за период 2016г.-2017г.;

18.Документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам;

19.Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (вместе с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета, и т.п.) за период 2016г. - 2017г.;

20.Заявления работников о выдаче справок, связанных с работой и ответов на указанные заявления за период 2016г.-2017г.;

21.Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников;

22.Приказы о переводе, вместе с уведомлениями, согласиями работников за период 2016г. - 2017г.;

23.Приказы об изменении определенных сторонами условий трудового договора (вместе с уведомлениями, согласиями работников и т.п.) за период 2016г.-2017г.;

24.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) за период 2016г. - 2017г.

25.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) за период 2016г. - 2017г.;

26.Расчетные листки за период 2016г. - 2017г. и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка;

27.Приказы о расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (вместе с согласиями работников, документов по оплате дополнительной работы) за период 2016г. - 2017г.;

28.Листки нетрудоспособности и документы по их оплате за период 2016г.- 2017г.

29.Приказы о снижении беременным женщинам норм выработки и т. п. (вместе с заявлениями, медицинскими заключениями) за период 2016г. - 2017г.;

30.Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате за период 2016г. - 2017г.;

31.Справка обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с организацией работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (с указанием: 1 - общего числа работников, 2 - общего числа работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (а также, 2.1. - численность таких работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения виз, и численность работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы) за период 2016г. - 2017г.;

32.При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых трех из них, а также личные карточки формы Т-2 за период 2016г. - 2017г.;

33.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) за период 2016г. - 2017г.;

34.Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории;

35.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) за период 2016г. - 2017г.;

36.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) за период 2016г. - 2017г.;

37.Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым до-

говорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением трудовых договоров с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке) за период 2016г. - 2017г.;

38.Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств;

39.Положение о службе по охране труда;

40.Должностная инструкция инженера по охране труда;

41.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;

42.Программа проведения вводного инструктажа по охране труда;

43.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

44.Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

45.Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (для отдельных профессий или видов работ на основании типовой программы);

46.Перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации;

47.Инструкции по охране труда для работников;

48.Журнал учета инструкций по охране труда;

49.Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

50.Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда;

51.Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

52.Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники;

53.Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.);

54.Перечень профессий и должностей, получающих хозяйственное мыло на производственные нужды;

55.Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда;

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

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

58.Приказы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР;

59.Протоколы проверки знаний требований охраны труда;

60.Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

61.Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда;

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

63.Договор на повышение квалификации работника;

64.Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

65.Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

66.Медицинское заключение по окончании прохождения работниками периодического осмотра;

67.Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования;

68.Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования;

69.Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

70.Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

71. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
72. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
73. Перечень рабочих мест;
74. Протоколы проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;
75. Протоколы оценки напряженности и тяжести производственных процессов;
76. Протоколы оценки травмобезопасности рабочих мест;
77. Протокол оценки эффективности средств индивидуальной защиты;
78. Карты специальной оценки условий труда;
79. Ведомости специальной оценки условий труда в подразделениях;
80. Сводная ведомость специальной оценки условий труда;
81. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников на рабочих местах, на которых проводилась специальная оценка условий труда;
82. Заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Начальник отдела по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде  
Государственной инспекции труда в Тамбовской области Суворова О.И.

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

(подпись, заверенная печатью)

Лютикова Маргарита Владимировна Государственный инспектор труда (по охране труда)

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

[git-tambov@yandex.ru](mailto:git-tambov@yandex.ru), 8 (4752) 580624