

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- устав юридического лица; приказ о назначении руководителя;
- трудовые договоры, заключенные с наемными работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- трудовые книжки, книга движения трудовых книжек и вкладышей в них; карточки формы Т-2;
- Правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание;
- графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках;
- документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении; положение об оплате труда; положение о премировании; положение о надбавках; документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы; документы, свидетельствующих о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате, сведения о дебиторской задолженности с указанием адресов должников, сумм и принимаемых мерах по ее погашению, график погашения задолженности по заработной плате; ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам;
- документы по учету использования рабочего времени, таблицы учета рабочего времени;
- документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам;
- приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (вместе с актами, объяснениями* докладными, уведомлениями профсоюзного комитета, и т.п.);
- положение о порядке хранения и использования персональных данных работников;
- приказы о переводе, вместе с уведомлениями, согласиями работников;
- приказы об изменении определенных сторонами условий трудового договора (вместе с уведомлениями, согласиями работников и т.п.);
- приказы о привлечении к сверхурочной работе (имеете с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, табелями учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы);
- 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);
- расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка;

- приказы о расширения зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (вместе с согласиями работников, документов по оплате дополнительной работы);

- листки нетрудоспособности и документы по их оплате;

- приказы о снижении беременным женщинам норм выработки и т. п. (вместе с заявлениями медицинскими заключениями);

- приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате;

- 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;

- 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;

- справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков (с указанием причин переноса неиспользованных дней) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации);

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

- 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);

- справку о количестве заключенных ученических договорах в текущем году с приложением любых трех договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документа, подтверждающие оплату ученичества;

- 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);

- справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, 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);

- справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке);

- 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);

- 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:

- положение о системе управления охраной труда;

- должностные инструкции специалистов, у которых значатся в обязанностях вопросы организации охраны труда;

- приказ о возложении обязанностей специалиста по охране труда на одного из специалистов организации (в виде совмещения) или договор о привлечении специалистов по охране труда с организацией оказывающей услуги;

- программа проведения вводного инструктажа по охране труда;

- инструкция (лекция) по проведению вводного инструктажа по охране труда;

журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;

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

- перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации;

- перечень профессий работников и видов выполняемых работ (в том числе совмещаемых) в организации;

- инструкции по охране труда для работников;

- журнал учета инструкций по охране труда для работников;

- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников;

- приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда;

- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- приказы (распоряжения) по подразделениям о назначений лиц, под руководством которых проходят стажировку по охране труда вновь принятые работники;

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

- перечень профессий, и должностей, получающих смывающие и (или) обезвреживающие средства;

- должностные инструкции на руководителей, специалистов и ИТР организации;

- 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).

Документы по обучению работников:

- приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов организации;

- приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях;

- приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР;

- приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала;

- протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР;

- протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала;

- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;

- программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда;

- программа обучения рабочего персонала по охране труда. Программы профессиональной подготовки, повышения квалификации работников. Протоколы присвоения разрядов рабочим.

Документы по медосмотрам:

- список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

- поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

- медицинское заключение по окончании прохождения работниками периодического осмотра;

- перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования;

- справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

Документы по спецодежде:

- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

- документы, подтверждающие хранение, своевременное осуществление химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазация, дезактивация и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (договоры, приказы и т. д.).

Документы по специальной оценке условий труда:

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;

- протокол оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

- карты специальной оценки условий труда;

- сводная ведомость специальной оценки условий труда;

- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах, на которых проводилась специальная оценка условий труда;

заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий.

Документы по охране труда при эксплуатации транспорта:

- приказ о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию транспортных средств;

- приказ о назначении ответственных лиц за техническое состояние транспортных средств;

- протоколы аттестации ответственных лиц за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств;

- приказ о проведении обучения работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда;

- приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

- протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

- удостоверения на право вождения транспортных средств;

- графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств;

- путевые листы;

- журнал учета выдачи путевых листов;

- журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств;

- приказ о назначении ответственного лица за выпуск автомобиля на линию.

Документы по контролю за зданиями и сооружениями:

- приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений;

- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

- графики планово-предупредительных ремонтов "зданий и сооружений";

- планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду;

- приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений;

- акты осмотров зданий и сооружений;

акты приемки объектов после ремонта;

- технический паспорт на здания и сооружения;

- технический журнал по эксплуатации промышленного здания.

Документы на охране труда при эксплуатации электроустановок:

- приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации;

- должностная инструкция ответственного за электрохозяйство;

- перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности;

- перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности;

- журнал учета присвоений группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу;

- приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации;
- журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках;
- журнал учета и содержания средств защиты;
- журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов (перчаток, бот, галош диэлектрических и изолирующих накладок);

Документы по контролю за оборудованием:

- графики планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования;
- журналы технического состояния оборудования;
- приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента;
- журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему;
- приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работодателем ответственного работника за содержание в исправном состоянии конкретных видов инструмента;
- приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работника, ответственного за содержание пневмоинструмента в исправном состоянии;
- приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за испытание абразивного и эльборового инструмента;
- журнал испытания абразивного и эльборового инструмента;
- приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работника, ответственного за содержание инструмента с приводом от двигателя внутреннего сгорания, пиротехнического инструмента.

Документы по несчастным случаям:

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- материалы расследования легких несчастных случаев;
- сообщение о последствиях производственной травмы в Фонд Социального Страхования и государственную инспекцию труда после того как пострадавший принесет закрытый больничный лист;

И другие документы, при необходимости,