

Министерство труда и
социальной защиты Российской Федерации
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ
И ЗАНЯТОСТИ**
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Домодедовская ул., д. 24, корп. 3, Москва, 115582
тел. (495) 343-91-90, тел/факс (495) 343-96-06

Генеральному директору
ООО «**»**

111674, г. Москва, ул.

140004, Московская обл..

27.09.2019 №

На № от

Уведомление о проведении проверки

Государственная инспекция труда в городе Москве (далее по тексту – ГИТ) сообщает, что на основании обращения, поступившего от Федосеева Александра Викторовича, в ООО Фирма «**»** ИНН **»** будет проведена внеплановая документарная проверка по вопросам соблюдения обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Направляем Вам второй экземпляр Распоряжения на проведение проверки.

Перечень документов, указанных в пункте 13 Распоряжения, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, необходимо представить в Государственную инспекцию труда в городе Москве в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, до **10.2019** г. по адресу: 115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, кор. 3, эт. **»,** каб. № **»**.

Убедительная просьба предварительно согласовать время явки для представления документов с инспектором по телефону или электронной почте.

Контакты для связи (для направления информации (письменных запросов) в том числе):
e-mail: **@mail.ru**; тел.: **, 8 (495) 343-96 1**

Одновременно предупреждаем об ответственности, предусмотренной ст. 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП РФ), за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, а также ст. 19.4.1 КоАП РФ, за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

В соответствии со ст. 354-360 Трудового Кодекса Российской Федерации, в связи с воспрепятствованием законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок, в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 распоряжения до окончания срока проверки (08.11.2019), обязываю Вас явиться в ГИТ **10.2019 в 11 часов 30 минут** по адресу: 115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д. 24, кор. 3, эт. **»,** каб. № **»** (при себе иметь документ, удостоверяющий личность), для решения вопроса о возбуждении в отношении ООО **»** и/или должностного лица – генерального директора ООО **»**, дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.4.1 или ч. 2 ст. 19.4.1

Исполнитель:

+7

+7 (495) 343-96-11,

@mail.ru

КоАП РФ, или ч. 3 ст. 19.4.1 КоАП РФ, в случае выявления повторного совершения административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Одновременно предупреждаем, что неисполнение законного требования должностного лица, осуществляющего надзорно-контрольную деятельность, влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Также информируем, что в соответствии со ст. 27.2 КоАП РФ физическое лицо может быть подвергнуто доставлению, т.е. принудительному препровождению лица в служебное помещение органа внутренних дел для возбуждения административного производства.

Одновременно разъясняем права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст.ст. 24.2, 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

Статья 51 Конституции РФ

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Статья 24.2 КоАП РФ - Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях.

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке РФ. Наряду с государственным языком РФ производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находится судья, орган, должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика

Статья 25.1. КоАП РФ - Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест или административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина либо лица без гражданства, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

Статья 25.4. КоАП РФ - Законные представители юридического лица

1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или Исполнитель:

+7

+7 (495) 343-96-11,

@mail.ru

учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5. КоАП РФ - Защитник и представитель

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. В случае административного задержания физического лица в связи с административным правонарушением защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента административного задержания.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Приложение на 5 листах:

1. Распоряжение от "27" сентября 2019 г. №
2. Образцы Доверенностей на 2 листах.

на 3 листах.

И. о. главного государственного
инспектора труда

Исполнитель

■ +7

, +7 (495) 343-96-11,

!@mail.ru

Государственная инспекция труда в г. Москве

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении внеплановой, документарной проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " 27 " сентября 2019 г. №

1. Провести проверку в отношении:

ООО

ОГРН

ИНН

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

2. Место нахождения: Юридический адрес: 111674, г. Москва,

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

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

, И. о. главного государственного инспектора труда;

, Главного государственного инспектора труда;

Главного государственного инспектора труда;

, Государственного инспектора труда;

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках Осуществление федерального государственного надзора за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе 10001244260

(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)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

защиты прав и интересов работников (в связи с рассмотрением обращения

№[°] от г. по вопросу оплаты труда, охраны труда, увольнения, выдачи СИЗ, медицинских осмотров, индексации заработной платы, нарушения режима отдыха, изменений условий трудового договора)

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 (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 и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— 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), изданныго 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) 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 (репорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований 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 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 (согласования) обязательным требованиям, а 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;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____ не более 20 (двадцати) рабочих дней

К проведению проверки приступить с

" 11 " октября 2019 г.

Проверку окончить не позднее

" 08 " ноября 2019 г.

9. 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)

10. Обязательные требования и(или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: соблюдение условий трудового договора, оплата труда (ст.ст. 22, 57, 60.2, 74, 81, 84.1, 109, 127, 134, 136, 140, 178, 180, 212, 221, 223, 236 Трудового

кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ; Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

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) в период с 11.10.2019 по 08.11.2019:

- 1) запросить и исследовать необходимые документы;
- 2) получить объяснения с должностных лиц;
- 3) принять меры для восстановления нарушенных трудовых прав заявителя;
- 4) в случае необходимости, принять исчерпывающие меры, регламентируемые ст. 356 ТК РФ.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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 N 875.

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, утвержденный Приказом Минтруда России от 30.10.2012 N 354н.

(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:

Прошу представить для проверки следующие копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица:

1. Сведения о единоличном исполнительном органе (генеральный директор, президент и другие):

- решение уполномоченного органа управления Общества об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- приказ о назначении (вступлении) в должность;
- личная карточка унифицированной формы Т-2.

2. В случае, если документы, связанные с кадровым учетом (трудовые договоры, приказы о приеме на работу, об увольнении, о применении дисциплинарного взыскания, о предоставлении отпуска и др.), подписывали третьи лица, представить документы, подтверждающие их полномочия.

3. Штатное расписание, действующее с января 2018 г. по настоящее время (все редакции).

4. Список всех локальных нормативных актов, утвержденных в организации.

5. Локальные нормативные акты, устанавливающие внутренний трудовой распорядок, время отдыха, систему оплаты труда, дни выплаты заработной платы, порядок премирования, действующие с декабря 2016 г. по настоящее время, с изменениями и дополнениями.

6. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок индексации заработной платы.

7. Документы, подтверждающие ознакомление с локальными нормативными актами.

8. Документы, подтверждающие оформление приема на работу :

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор с приложением дополнительных соглашений (при наличии);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- приказы (распоряжения) о переводе (при наличии);
- должностная инструкция;
- личная карточка унифицированной формы Т-2;

- в случае изменения существенных условий трудового договора в рамках ст. 74 ТК РФ, представить документы, подтверждающие соблюдение процедуры уведомления работника о предстоящих изменениях.

9. Кarta (карты) специальной оценки условий труда на рабочем месте

.. ох-

вавтывающая весь период работы, с приложением титульного листа утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда.

10. В случае прекращения действия трудового договора, документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений с :

- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) с указанием оснований, а также приложением документов, послуживших основанием для увольнения;

- записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

- в случае, если в день увольнения работник отсутствовал на рабочем месте, представить информацию о направлении уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте;

- копии страниц книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них с записью по указанному работнику;

- в случае, если работник был уволен в связи с сокращением, представить документы, подтверждающие соблюдение процедуры сокращения (в том числе уведомление о предстоящем сокращении).

11. Расчетные листки за период с декабря 2016 г. по настоящее время, а также информацию о способе доведения расчетных листков до сведения

12. Письменная информация работодателя:

- производилось ли привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, к работе в ночное время (с приложением подтверждающих документов);

- производилось ли привлечение к совмещению профессий (должностей), расширению зон обслуживания, увеличению объема работы, исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (с приложением подтверждающих документов).

13. Табели учета рабочего времени:

- в отношении всех работников организации, в том числе за период с декабря 2016 г. по настоящее время;

- в отношении за первый месяц работы.

14. Графики работы (сменности) (при наличии).

15. Справка работодателя с указанием количества календарных дней отпуска, использованных за весь период работы, его вида (основной/дополнительный, оплачиваемый/ не оплачиваемый и пр.), с указанием периода, за который такой отпуск используется, с приложением:

- графика отпусков;

- приказов о предоставлении (переносе) отпуска;

- заявлений работника;

- документов, подтверждающих факт извещения работника о предстоящем отпуске под роспись.

16. Бухгалтерские документы, подтверждающие факт выплаты заработной платы, сумм, причитающихся работнику при увольнении, пособий по временной нетрудоспособности и иных сумм, предусмотренных законодательством, (в случае выплаты денежных средств из кассы - платежные ведомости с приложением реестров (справок) и расходных кассовых ордеров; при безналичной форме - платежные поручения с приложением реестров (справок), с отметкой банка об исполнении) за период с декабря 2016 г. по настоящее время.

17. Документы, подтверждающие оплату листков временной нетрудоспособности (с указанием даты и способа получения и даты оплаты с приложением платежных документов).

18. В случае перевода заработной платы в кредитную организацию - заявление работника с просьбой о переводе заработной платы в конкретное кредитное учреждение.

19. В случае, если из заработной платы производились какие-либо удержания, кроме НДФЛ, представить документы, подтверждающие обоснованность произведенных удержаний.

20. Справка о наличии/отсутствии задолженности по заработной плате, пособиям, суммам, причитающимся при увольнении, иным выплатам по всем работникам организации (с указанием

общей суммы задолженности с разбивкой по месяцам, а также детализацией указанной суммы в разрезе работников и периодов ее образования); причин образования задолженности; мер, принимаемых работодателем для погашения задолженности.

21. Письменная информация работодателя: указать причины задержки (невыплаты, невыплаты в полном объеме) заработной платы, сумм, причитающихся при увольнении, пособий, иных выплат, за период с декабря 2016 г. по настоящее время.

22. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы, сумм, причитающихся при увольнении, пособий, иных выплат ., указать, начислялись ли и выплачивались ли проценты (денежная компенсация), предусмотренные ст. 236 ТК РФ, с приложением подтверждающих документов (бухгалтерских справок по расчету процентов и платежных документов).

23. Письменная информация работодателя:

- получал ли работодатель от . заявление о приостановке работы в порядке ст. 142 ТК РФ, в случае получения – указать дату получения, принятые работодателем меры, с приложением заявления и иных подтверждающих документов;

- обращался ли работник в суд с исковыми заявлениями о нарушении трудовых прав, с приложением подтверждающих документов (искового заявления, судебных определений, судебных решений).

24. Локальные нормативные акты, регулирующие вопросы охраны труда, в том числе:

- положение о системе управления охраной труда;

- политика в области охраны труда;

- приказ (положение) о распределении функциональных обязанностей по охране труда среди руководящего состава;

- должностные инструкции работников задействованных в области охраны труда;

- документы, подтверждающие обучение по охране труда руководителей и специалистов в области охраны труда, подтверждающие право на проведение ими инструктажей по охране труда работникам.

25. Журнал вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.

26. Журнал первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей.

27. Приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие.

28. Действующие инструкции по охране труда.

29. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.

30. Приказ (распоряжение) о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

31. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов.

32. Перечень профессий, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

33. Сведения о прохождении стажировок на рабочем месте.

34. Перечень профессий и работ, требующих обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.

35. Документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра ., в том числе:

- договор с медицинским учреждением о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров;

- заключительный акт о медицинском осмотре за 2019 год;

- перечень контингентов работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинским осмотрам, направления на медицинский осмотр;

- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием участков, цехов, производств, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

36. Все локальные нормативные акты, связанные с выдачей средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), в том числе нормы бесплатной выдачи СИЗ.

37. Документы, подтверждающие обеспечение работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства с приложением личных карточек выдачи СИЗ ., с приложением сертификатов или деклараций соответствия на СИЗ.

38. Письменная информация работодателя: где хранятся СИЗ; обеспечено ли наличие суши-

лок, камер и установок для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ или уход за СИЗ осуществляется на основании гражданско-правового договора со сторонней организацией (с приложением договора).

39. Перечень выдаваемых работникам смывающих и/или обезвреживающих средств, с приложением документов, подтверждающих их выдачу

40. Письменная информация работодателя: имеются ли в организации оборудованные санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организованы ли посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками.

41. Предоставлялись ли специальные перерывы, предусмотренные ст. 109 ТК РФ (с приложением документов, устанавливающих данные перерывы).

42. Письменная информация об обеспечении работников, в том числе питьевой водой (ст. 223 ТК РФ).

43. Документы, подтверждающие прохождение обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов.

44. Удостоверение на право производства работ при выполнении погрузочно-разгрузочных работ и размещение грузов с применением грузоподъемных машин.

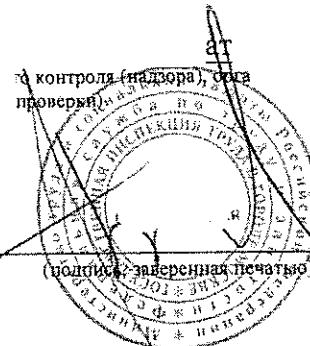
Кроме документов и информации, указанных в п. 13 настоящего Распоряжения, Вами также могут быть представлены дополнительные документы и информация, подтверждающие факт соблюдения обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае невозможности предоставления каких-либо из указанных документов в Государственную инспекцию труда в городе Москве, необходимо представить справку об их отсутствии в Обществе, подписанную руководителем, с указанием причин их отсутствия.

На основании представленной в Государственную инспекцию труда в городе Москве информации, сведений и документов, в адрес Общества может быть направлен дополнительный запрос на представление документов.

Заместитель руководителя Государственной инспекции

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя, контролера, издавшего распоряжение и т.д.)



г. главного государственного инспектора труда

тел.: 8 (

, 8 (495) 343-96-11, электронный адрес:

@mail.ru

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