

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " 15 " февраля 20 17 г. №8-ПП/2017-1/91/1093/1/1

1. Провести проверку в отношении: Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Московский драматический театр «Модернь», ИНН 7701127897, ОГРН
1027700501510

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

2. Место нахождения: пл. Спартаковская, д. 9/1, г. Москва, 105082

(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:

Бурденкову Татьяну Михайловну, Государственного инспектора труда; Агурееву Наталью
Вадимовну, Начальника отдела; Астахова Дмитрия Михайловича, Главного 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

осуществления федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании Плана проверок Государст-
венной инспекции труда в городе Москве на 2017 год (опубликован на официальном сайте Госу-
дарственной инспекции труда в городе Москве и Прокуратуры города Москвы). Реестровый номер
функции в федеральной государственной информационной системе 10001244260 (идентифика-
тор).

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
на основании Плана проверок Государственной инспекции труда в городе Москве на 2017
год (опубликован на официальном сайте Государственной инспекции труда в городе Москве
и Прокуратуры города Москвы).

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), 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) 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:

федеральный государственный надзор (контроль) за соблюдением требований 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 " 22 " февраля 20 17 г.

Проверку окончить не позднее

по " 24 " марта 20 17 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 согласно перечню актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению №1, утвержденному Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 30.12.2016 г. № 538.

(размещен на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости).

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

1) Рассмотрение документов юридического лица и иной информации об его деятельности (в период с 22.02.2017 г. по 24.03.2017г.)

2) Осмотр и обследование используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности производственных объектов (в период с 22.02.2017 г. по 24.03.2017г.)

3) В случае необходимости, принять исчерпывающие меры, регламентируемые ст.356 Трудового кодекса Российской Федерации (в период с 22.02.2017 по 24.03.2017)

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:

1. Учредительные документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации и постановке на налоговый учет, информационное письмо об учете в ЕГРПО (Росстате).

2. Приказ о назначении на должность Руководителя, трудовой договор, заключенный в письменной форме с Руководителем (с приложением личной карточки ф. Т-2, должностной инструкции).

3. Справку, обо всех действующих в организации локальных нормативных актах, имеющих отношение к трудовой функции работников (в том числе документы, определяющие порядок и сроки выплаты заработной платы в организации, а также порядок премирования работников).

4. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о

премировании, об оплате труда, об охране труда, техники безопасности и др.), указанные в п. 3 Перечня документов, с приложением документов, подтверждающих ознакомление работников (в том числе работников, чьи трудовые договоры предоставлены по пункту 10 Перечня документов), с указанием дат ознакомления.

5. Коллективный договор (действующий на момент проведения проверки).

6. Штатное расписание, действующее на дату проверки, штатная расстановка.

7. Табель учета рабочего времени за период с сентября 2016 г. по январь 2017 г. (с приложением приказа о назначении лиц(а), ответственного за учет времени фактически отработанного работника организации (трудовой договор и личная карточка ф. Т-2 указанного лиц(а)).

8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества 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, 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).

9. При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых пяти из них, приказов о приеме на работу, личные карточки формы Т-2, разрешений на работу – при их наличии.

10. Трудовые договоры с любыми 10 работниками организации, в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые были заключены в период с сентября 2016г. по январь 2017 г. включительно (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, личных карточек формы Т-2 и др.).

11. График отпусков на 2016 год и на 2017 год.

В случае, если работодателем дополнительные оплачиваемые отпуска учитываются иным кадровым документом, дополнительно представить указанные сведения с приложением соответствующих приказов работодателя (локальных нормативных актов), утверждающих (вводящих в действие) указанную форму учета и предоставления отпусков.

12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков за 2016-2017 гг. (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).

13. Приказы о предоставлении отпусков, изданные в период с сентября 2016 г. по настоящее время на день предоставления документов по запросу, с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника, уведомления о начале отпуска).

14. Платежно-расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие оплату предоставленных отпусков, согласно приказам, указанным в п. 13 Перечня документов.

15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к любым 5 работникам организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, подтверждающих соблюдение процедуры, регламентированной ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а также трудовых договоров работников (всех дополнительных соглашений)).

16. Сведения о проведенных работодателем мероприятиях по сокращению численности (штата работников) с приложением документов, свидетельствующих о наличии соответствующих оснований, а также документов, подтверждающих соблюдение работодателем положений гл.27, 58 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения».

17. Приказы об увольнении работников организации, изданные в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, послуживших основанием к расторжению трудового договора (в том числе по инициативе работодателя), а также платежных и расчетных ведомостей (записок - расчетов, иных платежных документов), подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения).

В случае, если трудовая книжка направлялась работникам почтой в порядке ст.84.1 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнительно представить соответствующие документы, послужившие основанием для совершения работодателем указанных действий, а также документы, подтверждающие факт отправления трудовой книжки почтой.

18. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с при-

ложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) и иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке), а также, в случае прекращения с данной категорией работников трудовых отношений, подтверждающие документы.

19. 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 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

20. Справку о количестве заключенных ученических договорах в 2016 г. с приложением любых пяти договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

21. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

22. 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 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

23. Справку о количестве работников организации, работающих вахтовым методом (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

24. Справку о количестве работников организации, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

25. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах в 2016 г. с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.

26. Платежные ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета (за период с июля 2016 года).

27. Справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров и всех дополнительных соглашений) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

28. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников, указанных в п.п.21-24, Перечня документов.

29. 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).

30. Справку о количестве работников организации - женщин, лиц с семейными обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с пятью работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

31. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по беременности и родам на момент проведения проверки (с приложением не более пяти приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, изданных в период непосредственно предшествующий проверке, а также личных заявлений работников и листов временной нетрудоспособности с указанием даты поступления указанных листов в администрацию организации).

32. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком на момент проведения проверки (с приложением не более пяти приказов о предоставлении такого отпуска, а также личных заявлений работников).

33. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по беременности и родам в отношении работников, указанных выше.

34. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату единовременного пособия по рождению ребенка с приложением личных заявлений работников и свидетельств о рождении детей в отношении работников, указанных выше.

35. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в отношении работников, указанных выше.

36. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности любым 5 работникам организации (произведенную в период, непосредственно предшествующий проверке; с приложением листков временной нетрудоспособности, а также табелей учета рабочего времени (выписок из табеля)).

37. Справку о наличии задолженности по выплате заработной платы работникам (пофамильно) организации с указанием периода задолженности, а также численности работников всего, численности работников перед которыми она имеется на момент проведения проверки.

38. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам организации с сентября 2016 г. по настоящее время (с приложением: расчетных листков любых семи работников, а также работников, чьи документы предоставлены по п. 10 Перечня документов), а также приказ о назначении лица, ответственного за расчет и сроки выплаты заработной платы (с приложением трудового договора и личной карточки ф. Т-2 указанного лица)).

39. Справку о количестве сверхурочной работы за 2016г.; приказы о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; приказы о привлечении к сверхурочной работе (с документами, подтверждающими необходимость для издания таких приказов с любыми 7 работниками (с приложением платежных документов, подтверждающих ее оплату).

40. Приказ о назначении лица, ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек в организации (с приложением трудового договора (всех дополнительных соглашений) и личной карточки ф. Т-2 указанного лица).

41. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним организации (оригиналы указанных книг прошу представить для обозрения).

42. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, а также аттестации рабочих мест по условиям труда, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда (карты специальной оценки условий труда).

43. Сводные ведомости по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда организации, ведомости по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда по подразделениям, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда.

44. Справка за подписью руководителя организации о количестве рабочих мест, количестве аттестованных рабочих мест, количестве рабочих мест, по которым аттестация (специальная оценка условий труда) еще не проводилась (указать причины).

45. Справку о фактическом месте расположения (адресе) единоличного исполнительного органа организации; отдела, отвечающего за оформление кадровой документации организации; бухгалтерии организации (с указанием контактных телефонов).

46. Справку о наличии в организации профессиональных союзов и первичной профсоюзной организации.

47. Документы, подтверждающие исполнение организацией обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи (Закон г. Москвы от 22.12.2004 № 90).

48. Справку о наличии исковых заявлений, поданных работниками к организации о восстановлении нарушенных трудовых прав в 2016г.-2017 г. (с указанием ФИО работника, занимаемой должности, вопросов поставленных в исковом заявлении, наименования суда, рассматривающего (рассмотревшего) исковое заявление, результатов рассмотрения гражданского дела), а также о ранее проводимых проверках по вопросам соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (с указанием периода, вида и формы проверки, вопросов рассмотренных в ходе проверки и приложением акта проверки).

49. Справку о количестве работников организации предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости) с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением

документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников за период с сентября 2016 г. по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с сентября 2016 г. по настоящее время.

50. Справку о количестве работников организации пенсионного возраста с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с 5 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке с сентября 2016 г. по настоящее время. Табели учета рабочего времени указанных работников за период с сентября 2016 по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с июля 2016г. по настоящее время.

51. Справку о количестве дистанционных работников (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с пятью работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

52. Приказы о направлении в служебную командировку любых пяти работников организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением трудовых договоров, командировочного удостоверения, служебного задания). Расчетные и платежные документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также выплаты среднего заработка.

53. Материальная ответственность сторон трудового договора. Сведения о привлечении работников к материальной ответственности. Сведения о случаях выплаты работодателем сумм, предусмотренных ст. 234-236 Трудового кодекса Российской Федерации за 2016 по момент проведения проверки.

54. Документы, определяющие функциональные должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов организации (должностные инструкции, приказ о распределении должностных обязанностей).

55. Перечни инструкций по охране труда, действующих в организации, в структурных подразделениях организации (с приложением приказа о введении их в действие).

56. Должностные инструкции (обязанности) на всех работников с указанием функциональных обязанностей в том числе, по вопросам охраны труда.

57. Программу проведения вводного инструктажа и программы проведения инструктажей на рабочем месте по профессиям и видам работ организации.

58. Журналы регистрации инструктажей (вводного, на рабочем месте организации).

59. Документы, подтверждающие обучение по охране труда работников организации и проверку знаний требований охраны труда у работников рабочих профессий, руководителей и специалистов организации в установленном порядке.

60. Документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра работниками организации в установленном порядке, в том числе копии:

а) договора с медицинским учреждением о проведении предварительных и периодических медицинских осмотров;

б) заключительного акта о медицинском осмотре за 2016 – 2017 г.г.;

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

г) 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;

д) документ об обучении медицинского персонала, имеющего соответствующий сертификат, журнал проведения предрейсовых медицинских осмотров);

60. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.

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

62. Заключительный акт о прохождении медосмотра (по вновь принятым работникам; справки, подтверждающие прохождение ими первичного медосмотра).

63. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического

освидетельствования. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

64. Документы, подтверждающие обеспечение работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства (представив выборочно копии личных карточек учета выдачи СИЗ, сертификатов соответствия СИЗ), перечень бесплатно выдаваемых специальной одежды и СИЗ.

65. Перечень выдаваемых работникам смывающих и/или обезвреживающих средств.

66. Журнал учета и содержания средств защиты.

67. Перечень работ повышенной опасности.

68. Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности.

69. График проведения планово-предупредительного ремонта находящегося в эксплуатации технологического оборудования.

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

71. Сведения о прохождении работниками стажировки на рабочем месте.

72. Справку о наличии в организации, в структурных подразделениях зданий, сооружений, оборудования, помещений, приспособлений, устройств, транспортных средств находящихся на балансе, в том числе документы, подтверждающие обеспечение работодателем безопасных условий труда для работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, устройств, транспортных средств осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

73. Документы, подтверждающие проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей.

74. Документы, подтверждающие исправность автомобиля перед выпуском их на линию.

75. Приказ о назначении ответственного за выпуск автомобилей на линию.

76. Документы, подтверждающие правомерность допуска работников к управлению автопогрузчиков, электропогрузчиков, штабелеров.

77. Приказы о назначении лиц ответственных за исправное состояние и безопасное действие сосудов, ответственных лиц за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации сосудов, работающих под давлением.

78. Приказ о назначении ответственного лица, осуществляющего контроль за состоянием подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.

79. Документы, подтверждающие исправность подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.

80. Перечень профессий и должностей работников, получающих дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

81. Перечень профессий и должностей работников, получающих за работу с вредными условиями труда молоко по установленным нормам или лечебно-профилактическое питание.

82. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

83. Другие документы, необходимые для проведения проверки в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и ГОСТа.

84. Информацию, подтверждающую выдачу справок работникам (чьи приказы об увольнении (расторжении) трудового договора будут представлены) в день прекращения работы о сумме их заработка за два года, предшествующих году прекращения работы (по установленной форме).

В случае необходимости дополнительные документы могут быть запрошены в устной форме.

ИО заместителя руководителя Государственной инспекции труда в городе Москве
Запольская О. Н.

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



(подпись, заверенная печатью)

Бурденкова Татьяна Михайловна Государственный инспектор труда, (903) 176-24-93

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