

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ (ЧЕК-ЛИСТ) №

в сфере надзора за соблюдением законодательства о труде и об охране труда

ЗАПОЛНЕН: в ходе проверки   
при планировании проверки

ВИД ПРОВЕРКИ: выборочная  внеплановая

Инициалы, фамилия, должность государственного гражданского служащего,  
контактный телефон проверяющего (руководителя проверки) или должностного  
лица, направившего контрольный список вопросов (чек-лист):

\_\_\_\_\_

Дата начала заполнения	Дата завершения заполнения	Дата направления заполнения
<input type="text"/> <input type="text"/> число	<input type="text"/> <input type="text"/> число	<input type="text"/> <input type="text"/> число
<input type="text"/> <input type="text"/> месяц	<input type="text"/> <input type="text"/> месяц	<input type="text"/> <input type="text"/> месяц
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> год

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРЯЕМОМ СУБЪЕКТЕ

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

Наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  
проверяемого субъекта \_\_\_\_\_

Место нахождения проверяемого субъекта (объекта проверяемого субъекта)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Место осуществления деятельности \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Необходимые характеристики объекта проверяемого субъекта \_\_\_\_\_  
(среднесписочная

численность работающих, код вида основной деятельности по ОКРБ 005-2011 и его расшифровка)

Инициалы, фамилия, должность служащего, контактный телефон представителя  
(представителей) проверяемого субъекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Перечень требований, предъявляемых к проверяемому субъекту

Формулировка требования, предъявляемого к проверяемому субъекту	Структурные элементы нормативных правовых актов, устанавливающих требования	Сведения о соблюдении требований проверяемым субъектом по данным						Примечание
		проверяемого субъекта			проверяющего			
		да	нет	не требуется	да	нет	не требуется	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. При приеме на работу у военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, истребуются документы воинского учета.	пункт 1 части первой статьи 26 (1)							
2. При приеме на работу истребуется трудовая книжка, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей.	пункт 2 части первой статьи 26 (1)							
3. При приеме на работу у инвалидов истребуется индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида.	пункт 5 части первой статьи 26 (1)							
4. При приеме на работу истребуется медицинская справка о состоянии здоровья в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.	пункт 6 части первой статьи 26 (1)							
5. При приеме на работу (назначении на должность) работника наниматель, являющийся государственным органом, иной государственной организацией, а также организацией, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, запрашивает	абзац второй части второй пункта 11 (2 <sup>1</sup> ), часть третья статьи 26 (1 <sup>2</sup> )							

<sup>1</sup> Нормативный правовой акт под порядковым номером 2 в Перечне нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования, распространяет свое действие с 24 октября 2021 г.

<sup>2</sup> Нормативный правовой акт под порядковым номером 1 в Перечне нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования, распространяет свое действие с 1 января 2024 г.

характеристику с предыдущего места его работы.									
6. При приеме на работу (назначении на должность) работника наниматель, являющийся государственным органом, иной государственной организацией, а также организацией, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, запрашивает характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет.	абзац третий части второй пункта 11 (2 <sup>1</sup> ), часть третья статьи 26 (1 <sup>2</sup> )								
7. При приеме на работу (назначении на должность) кандидата на руководящую должность наниматель, являющийся государственным органом, иной государственной организацией, а также организацией, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, запрашивает в отношении него сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях.	абзац четвертый части второй пункта 11 (2 <sup>1</sup> )								
8. Прием на работу в государственный орган, иную государственную организацию, а также организацию, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, производится не ранее установленного законодательством срока выдачи характеристики с предыдущих мест работы.	часть первая и вторая пункта 11 (2 <sup>1</sup> ), часть третья статьи 26 (1 <sup>2</sup> )								
9. По запросу государственного органа, иной государственной организации, а также организации, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которой находится в государственной собственности, характеристика направляется в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.	часть первая пункта 11 (2 <sup>1</sup> ), часть третья статьи 26 (1 <sup>2</sup> )								
10. Военнообязанные и лица, подлежащие призыву на воинскую службу, не принимаются на работу без предъявления документов воинского учета.	часть вторая статьи 26 (1)								
11. Прием на работу не осуществляется без предъявления трудовой книжки, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей.	часть вторая статьи 26 (1)								
12. Инвалиды не принимаются на работу без предъявления индивидуальной программы реабилитации, абилитации инвалида.	часть вторая статьи 26 (1)								
13. Прием на работу не осуществляется без предъявления медицинской справки о состоянии здоровья в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.	часть вторая статьи 26 (1)								
14. При приеме на работу работник ознакомлен под роспись	пункт 2								

с порученной работой.	части первой статьи 54 (1)							
15. При приеме на работу работник ознакомлен под роспись с условиями и оплатой труда.	пункт 2 части первой статьи 54 (1)							
16. При приеме на работу работник ознакомлен под роспись с коллективным договором, соглашением.	пункт 3 части первой статьи 54, часть первая статьи 194 (1)							
17. При приеме на работу работник ознакомлен под роспись с документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок.	пункт 3 части первой статьи 54, часть первая статьи 194 (1)							
18. Оформлены изменения в трудовых обязанностях работника.	пункт 10 части первой статьи 55 (1)							
19. Работник ознакомлен с изменениями трудовых обязанностей под роспись.	пункт 10 части первой статьи 55 (1 <sup>3</sup> )							
20. Работник ознакомлен с локальными правовыми актами в электронном виде.	часть первая статьи 29 <sup>1</sup> (1 <sup>2</sup> )							
21. Решение о совершении действий по предупреждению работника, получению от него согласия, ознакомлению с локальными правовыми актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, ведение которых предусмотрено законодательством о труде, в электронном виде установлено в локальных правовых актах.	часть вторая статьи 29 <sup>1</sup> (1 <sup>2</sup> )							
22. Локальными правовыми актами установлен порядок совершения действий по предупреждению работника, получению от него согласия, ознакомлению с локальными правовыми актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, ведение которых предусмотрено законодательством о труде, в электронном виде.	часть первая статьи 29 <sup>1</sup> (1 <sup>2</sup> )							

<sup>3</sup> Нормативный правовой акт под порядковым номером 1 в Перечне нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования, распространяет свое действие с 28 января 2020 г.

23. Локальные правовые акты не ухудшают положение работников по сравнению с законодательством о труде.	часть вторая статьи 7, часть вторая статьи 194 (1)								
24. Правила внутреннего трудового распорядка установлены нанимателем на основании типовых правил внутреннего трудового распорядка.	статья 195 (1), пункт 4 (3)								
25. Отстранение работника от работы оформлено приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица.	часть первая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
26. Приказ (распоряжение) об отстранении от работы содержит указание причины отстранения от работы.	часть первая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
27. Приказ (распоряжение) об отстранении от работы объявлен работнику под роспись.	часть вторая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
28. Приказ (распоряжение) об отстранении от работы объявлен работнику не позднее следующего дня, являющегося для работника рабочим.	часть вторая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
29. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) об отстранении от работы оформлен актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.	часть третья статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
30. Работник отстранен от работы по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством.	часть четвертая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
31. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 1 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
32. Работник, появившийся на работе в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 1 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
33. Работник, не прошедший инструктаж, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 2 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
34. Работник, не прошедший стажировку отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 2 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								
35. Работник, не прошедший проверку знаний по вопросам охраны труда, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 2 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )								

36. Работник, не использующий средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 3 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
37. Работник, не прошедший медицинский осмотр в порядке и случаях, определенных законодательством, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 4 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
38. Работник, не прошедший освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстранен от работы в соответствующий день (смену).	пункт 4 части шестой статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
39. Работник, совершивший хищение имущества нанимателя, отстранен от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.	часть седьмая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
40. При выявлении допущенных работником нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, работник незамедлительно отстранен от работы до устранения нарушений.	часть пятая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
41. Работник, призывающий других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, незамедлительно отстранен от работы.	часть пятая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
42. За период отстранения от работы заработная плата работникам не начислена.	часть восьмая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							
43. Допуск к работе работника, отстраненного от работы, оформлен приказом (распоряжением) нанимателя либо уполномоченного им должностного лица.	часть десятая статьи 49 (1 <sup>3</sup> )							

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность государственного гражданского служащего проверяющего (руководителя проверки))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность служащего представителя проверяемого субъекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования:

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
2. Декрет Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».
3. Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46.

Пояснения по заполнению контрольного списка вопросов (чек-листа):

1. При заполнении проверяемым субъектом контрольного списка вопросов (чек-листа) указываются:

в титульном листе:

дата начала и завершения заполнения контрольного списка вопросов (чек-листа). В соответствии с частью третьей пункта 17 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510, информация по контрольному списку вопросов (чек-листу) должна быть представлена проверяемым субъектом контролирующему (надзорному) органу не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного контрольного списка вопросов (чек-листа);

инициалы, фамилия, должность служащего, контактный телефон представителя (представителей) проверяемого субъекта;

в перечне требований, предъявляемых к проверяемому субъекту, в графах 3-5 напротив каждого требования, указывается знак «+»:

позиция «Да» (графа 3), если предъявляемое требование реализовано в полном объеме по проверяемому субъекту (объекту проверяемого субъекта);

позиция «Нет» (графа 4), если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме;

позиция «Не требуется» (графа 5), если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) надзору применительно к данному проверяемому субъекту;

позиция «Примечание» (графа 9) отражает поясняющие записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иные пояснения.

2. Дата направления заполняется проверяющим (руководителем проверки) при направлении контрольного списка вопросов (чек-листа).

Графы 6-8 заполняются проверяющим (руководителем проверки) при проведении проверки.

3. Последний лист контрольного списка вопросов (чек-листа) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем, работником проверяемого субъекта или иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы проверяемого субъекта. При проведении внеплановой проверки контрольный список вопросов (чек-лист) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем, работником проверяемого субъекта или иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы проверяемого субъекта, после заполнения его проверяющим (руководителем проверки) (при ознакомлении).