

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, контактный телефон проверяющего
(руководителя проверки) или должностного лица, направившего контрольный
список вопросов (чек-лист): _____

Дата начала
заполнения

Дата завершения
заполнения

Дата направления

число

число

число

месяц

месяц

месяц

год

год

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, 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. Работодателем разработаны и приняты инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), выполнение которых осуществляется в организации работниками различных профессий рабочих и должностей служащих.	часть первая пункта 4 (1 ¹)							
2. В инструкции по охране труда включены только те требования, которые относятся к охране труда и выполняются самими работающими. Требования нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, других документов, включенные в инструкцию по охране труда, изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.	пункты 6 и 20 (1)							
3. Имеется перечень инструкций по охране труда, который составлен с учетом профессий рабочих, содержащихся в штатном расписании организации.	часть первая пункта 11 (1)							
4. Перечень инструкций по охране труда утвержден руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации.	часть вторая пункта 11 (1)							

¹ Порядковый номер в Перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>5. Инструкции по охране труда разработаны руководителями структурных подразделений организации (цехов, участков, отделений, управлений, отделов, служб, лабораторий и иных) с участием профессиональных союзов, при их наличии, на основании приказов руководителя организации или иных локальных правовых актов и в установленные в них сроки.</p>	<p>часть вторая пункта 14 (1)</p>							
<p>6. Проекты инструкций по охране труда согласованы: службой охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), аккредитованного (аккредитованному) на оказание услуг в области охраны труда; другими заинтересованными структурными подразделениями, руководителями и специалистами организации (при необходимости); профсоюзом (при его наличии).</p>	<p>абзацы второй – четвертый пункта 24 (1)</p>							
<p>7. Инструкции по охране труда утверждены руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации, либо приказом организации.</p>	<p>пункт 25 (1)</p>							
<p>8. Утверждение инструкции по охране труда оформлено грифом утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа. В грифе утверждения указаны: слово «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами); должность руководителя (его заместителя), подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилия руководителя (его заместителя), утвердившего инструкцию по охране труда, или вид утверждающего локального правового акта с прописной буквы в именительном падеже; дата утверждения или принятия локального правового акта, утверждающего инструкцию по охране труда, и его регистрационный номер. Отметка о согласовании инструкции по охране труда профсоюзом (при его наличии) оформлена в левом верхнем углу первого листа и содержит: слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами); дату и регистрационный номер протокола заседания руководящего органа профсоюза, которым согласован проект инструкции по охране труда.</p>	<p>части первая и вторая пункта 25¹ (1)</p>							
<p>9. Отметка о согласовании проекта инструкции по охране труда руководителем службы охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), аккредитованного (аккредитованным) на оказание услуг в области охраны труда, а также руководителями иных структурных подразделений организации, руководителями и специалистами (при необходимости) оформлена на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от левого края строки ниже текста инструкции по охране труда</p>	<p>часть третья пункта 25¹ (1)</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
и содержит: слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами); должность служащего, подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилию руководителя (специалиста, индивидуального предпринимателя, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда), название юридического лица, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда, согласовавших инструкцию по охране труда.								
10. Утвержденные инструкции по охране труда зарегистрированы.	часть первая пункта 26 (1)							
11. Утвержденные инструкции по охране труда выданы руководителям структурных подразделений и уполномоченным нанимателем должностным лицам с внесением сведений в журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Достоверность сведений о выдаче инструкций по охране труда подтверждены в журнале учета выдачи инструкций по охране труда подписью получателя.	части вторая и четвертая пункта 26 (1)							
12. В журнале учета выдачи инструкций по охране труда отражаются следующие сведения: дата выдачи инструкции по охране труда; название инструкции по охране труда и ее регистрационный индекс (номер); структурное подразделение (работники), получившее инструкцию по охране труда с указанием должности служащего (профессии рабочего), инициалов (инициала собственного имени) и фамилии получателя; количество выданных инструкций по охране труда.	часть третья пункта 26 (1)							
13. Каждой инструкции по охране труда присваивается название и регистрационный индекс (номер).	часть первая пункта 28 (1)							
14. В названии инструкции по охране труда указаны наименование профессии рабочего или вид работ (услуг), для которых она предназначена.	часть вторая пункта 28 (1)							
15. Инструкции по охране труда содержат главы: «Общие требования по охране труда»; «Требования по охране труда перед началом работы»; «Требования по охране труда при выполнении работы»; «Требования по охране труда по окончании работы»; «Требования по охране труда в аварийных ситуациях».	часть первая пункта 31 (1)							
16. В главе «Общие требования по охране труда» отражены: требования по охране труда по допуску работающих к работе по соответствующей профессии рабочего и (или) виду работ (услуг) с учетом возраста,	пункт 32 (1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>пола, состояния здоровья, наличия необходимой квалификации, прохождения обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда и тому подобного;</p> <p>обязанности работающих соблюдать требования по охране труда, правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты, заботиться о личной безопасности и личном здоровье, безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории организации, немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;</p> <p>требования о недопустимости нахождения работающих в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, курения в неустановленных местах;</p> <p>перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работающих в процессе труда;</p> <p>перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием маркировки по защитным свойствам;</p> <p>требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;</p> <p>порядок уведомления работодателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;</p> <p>требования по личной гигиене, которые должен знать и соблюдать работающий при выполнении работы, оказании услуг;</p> <p>ответственность работающего за нарушение требований инструкции по охране труда.</p>								
<p>17. В главе «Требования по охране труда перед началом работы» отражен порядок:</p> <p>проверки годности к эксплуатации и применения средств индивидуальной защиты;</p> <p>подготовки рабочего места, проверки комплектности и исправности оборудования, приспособлений и инструмента, эффективности работы вентиляционных систем, местного освещения, средств коллективной защиты (защитного заземления (зануления) электрооборудования, устройств оградительных, предохранительных, тормозных, автоматического контроля, сигнализации и других);</p> <p>проверки состояния исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, комплектующих изделий;</p> <p>приемки рабочего места при сменной работе.</p>	пункт 33 (1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>18. В главе «Требования по охране труда при выполнении работы» отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> способы и приемы безопасного выполнения работ (оказания услуг), использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента; требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты); способы и приемы безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов; указания по безопасному содержанию рабочего места; основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения; действия, направленные на предотвращение условий возникновения взрывов, пожаров и других аварийных ситуаций; требования по применению работающими средств индивидуальной защиты, соответствующих характеру выполняемой работы и обеспечивающих безопасные условия труда. 	пункт 34 (1)							
<p>19. В главе «Требования по охране труда по окончании работы» отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок безопасного отключения (остановки), разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры; порядок уборки рабочего места; порядок сдачи рабочего места, а при непрерывном процессе - порядок передачи их по смене; порядок извещения непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица работодателя о недостатках, влияющих на безопасность труда, выявленных во время работы. 	пункт 35 (1)							
<p>20. В главе «Требования по охране труда в аварийных ситуациях» отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> возможные (основные) аварийные ситуации, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, а также причины, их вызывающие; действия работающих при возникновении аварийных ситуаций; действия по оказанию первой помощи потерпевшим при аварии, в результате травмирования, отравления или внезапного заболевания; порядок сообщения об аварии и несчастном случае на производстве. 	пункт 36 (1)							
<p>21. В инструкциях по охране труда отсутствуют отсылочные нормы на нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда, за исключением отсылочных норм на иные инструкции по охране труда, действующие в организации.</p>	пункт 39 (1)							
<p>22. В тексте инструкций по охране труда отсутствуют требования в форме запрета.</p>	пункт 41 (1)							
<p>23. Если безопасность выполнения работ обеспечивается при соблюдении определенных количественных показателей (величина зазора, безопасное расстояние и иные), то они указаны в инструкции по охране труда.</p>	пункт 44 (1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24. Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется не реже одного раза в пять лет, а инструкций по охране труда для профессий рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, а также инструкций по охране труда для работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.	пункт 49 (1)							
25. Если действие инструкции по охране труда продлено на следующий срок, сделана запись: «Срок действия продлен. Приказ от __ № __» на первом листе инструкции по охране труда.	пункт 50 (1)							

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность проверяющего (руководителя проверки))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого субъекта)

«__» _____ 20__ г.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования:

1. Инструкция о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176.

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 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь», 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, 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).