

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА  
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ (ЧЕК-ЛИСТ) N \_\_\_\_\_

в сфере надзора за соблюдением законодательства о труде при привлечении  
работников к дисциплинарной ответственности

ЧЕК-ЛИСТ ЗАПОЛНЕН: в ходе проверки

при планировании проверки

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

ВИД ПРОВЕРКИ: выборочная  внеплановая

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность,  
контактный телефон проверяющего (руководителя проверки) и (или)  
должностного лица, направившего контрольный список вопросов (чек-лист): \_

Дата направления  
чек-листа

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

число

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

месяц

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

год

Дата заполнения  
чек-листа

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

число

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

месяц

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

год

Дата завершения  
заполнения  
чек-листа

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

число

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

месяц

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

год

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРЯЕМОМ СУБЪЕКТЕ

Учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

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

Место нахождения 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)

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность,  
контактный телефон представителя (представителей) проверяемого субъекта  
заполнившего чек-лист \_\_\_\_\_

## Перечень требований, предъявляемых к проверяемому субъекту

Формулировка требования, предъявляемого к проверяемому субъекту	Структурные элементы нормативных правовых актов, в том числе технических 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. Дисциплинарная ответственность применяется только за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником (дисциплинарный проступок).	ст. 197 (1 <sup>1</sup> )							
2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев; увольнение.	ст. 198 (1) п. 3.3 (2)							
3. До применения дисциплинарного взыскания истребуется письменное объяснение работника.	ст. 199 (1)							
4. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.	ст. 199 (1)							
5. За каждый дисциплинарный поступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.	ст. 199 (1)							
6. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя.	ст. 199 (1)							

<sup>1</sup> Порядковый номер в Перечне нормативно-правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования

7. Приказ (распоряжение), постановление о наложении дисциплинарного взыскания объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.	ст. 199 (1)						
8. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.	ст. 199 (1)						
9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске либо со дня отказа правоохранительных органов в возбуждении уголовного дела или прекращения уголовного дела.	ст. 200 (1)						
10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).	ст. 200 (1)						
11. Дисциплинарное взыскание применяется только уполномоченными на то лицами (органами).	ст. 201 (1) п. 14 (2)						
12. После отмены дисциплинарного взыскания органом по рассмотрению трудовых споров не допускается усиление дисциплинарного взыскания.	ст. 202 (1)						
13. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания (до истечения года со дня применения) оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя.	ст. 203 (1)						
14. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам проводится проверка допущенных им нарушений, которые оформляются актом (служебной запиской).	п.7 (2)						

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Перечень нормативно-правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования:

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь;
2. Декрет от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

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

Субъектом хозяйствования при получении контрольного списка вопросов (чек листа) указываются:

1. в титульном листе:

дата начала и завершения заполнения\* контрольного списка вопросов (чек-листа);

---

\* Согласно части 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 субъектом хозяйствования Департаменту государственной инспекции труда не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного списка (чек-листа).

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

2. в перечне требований, предъявляемых к проверяемому субъекту, в столбцах 3, 4, 5 напротив каждого требования, указывается знак «+»:

- в позиции «Да» (столбец 3) (если предъявляемое требование реализовано в полном объеме);

- в позиции «Нет» (столбец 4) (если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме);

- в позиции «Не требуется» (столбец 5) (если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) надзору применительно к данному проверяемому субъекту).

В позиции «Примечание» (столбец 9) могут вноситься поясняющей записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иных пояснения.

3. Столбцы 6, 7 и 8 заполняются государственными инспекторами труда при проведении проверок.

4. последний лист контрольного списка вопросов (чек листа) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем или иным должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы субъекта хозяйствования.