

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. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит условия обмена между нанимателем и работником электронными документами или сообщениями в электронном виде (в том числе СМС-сообщениями, файлами и записями), содержащими письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы, заявления и объяснения работника, уведомления, приказы и иные документы нанимателя, связанные с изменением и прекращением трудового договора.	часть третья статьи 307-1 (1 <sup>1,2</sup> )							
2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, заключен при его личном присутствии.	часть первая статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит указание, что работа является дистанционной.	часть первая статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							

<sup>1</sup> Порядковый номер в Перечне нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования.

<sup>2</sup> Нормативный правовой акт 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 года.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит порядок обеспечения работника необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
5. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит сроки обеспечения работника необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
6. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит порядок представления работником отчетов о выполненной работе.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
7. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит сроки представления работником отчетов о выполненной работе.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
8. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит размер выплаты компенсации за использование работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит порядок выплаты компенсации за использование работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
10. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит сроки выплаты компенсации за использование работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
11. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит порядок возмещения иных связанных с выполнением дистанционной работы расходов.	часть третья статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
12. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит способы рабочих контактов работника с нанимателем.	часть пятая статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
13. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит периодичность рабочих	часть пятая статьи 307-2							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
контактов работника с нанимателем.	(1 <sup>2</sup> )							
14. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит режим рабочего времени работника.	часть вторая статьи 307-4 (1 <sup>2</sup> )							
15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит время отдыха работника, перерывы в течение рабочего дня.	часть вторая статьи 307-4 (1 <sup>2</sup> )							
16. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, содержит условие об организации учета рабочего времени и времени отдыха.	часть вторая статьи 307-4 (1 <sup>2</sup> )							
17. Дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу, заключены путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника.	часть первая статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							
18. При заключении соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу, путем обмена электронными документами, работнику направлен в течение двух рабочих дней со дня заключения соглашения оформленный надлежащим образом экземпляр данного соглашения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.	часть первая статьи 307-2 (1 <sup>2</sup> )							

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 года.

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, 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).