**ЧТО ПРОВЕРИТ ГОСУДАРСТВНЕНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА**

**Перечень документов по распоряжению о проверки ГИТ**

**Кадровый документы**

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

2. Приказ о назначении на должность Руководителя, трудовой договор, заключенный в письменной форме с Руководителем (с приложением личной карточки ф. Т2, должностной инструкции).

**ЛНА Кадры**

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 справке по п. 3 Запроса с приложением документов, подтверждающих ознакомление работников (в том числе работников, чьи трудовые договоры предоставлены по пункту 10 настоящего Запроса) с указанием дат ознакомления.+

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

6. Штатное расписание, действующее на дату предоставления документов по запросу, штатная расстановка. +

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

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

**Документы по работникам Кадры**

7. Табель учета рабочего времени за период с января …г. по настоящее время (с приложением приказа о назначении лиц(а), ответственного за учет времени фактически отработанного работником организации (трудовой договор и личная карточка ф. Т-2 указанного лица)).

8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации 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 (а также, 2.1. - численность таких работников, прибывших в Российскую Федерации в порядке, требующем получения виз, и численность работников, прибывших в Российскую Федерации 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, а также личные карточки формы Т-2.

10. Справка о количестве заключенных трудовых договоров в период с января 2019г. по настоящее время с указанием ФИО работника, даты приема на работу, даты и номера приказа о приеме на работу, дата и номер трудового договора (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, трудовых договоров, личных карточек формы Т-2).

**Отпуска**

11. График отпусков за … годы

12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков за 2018-2019 годы (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 января 2019г. по настоящее время на день предоставления документов по запросу, с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника).

**Справки Кадры**

16. Справка о количестве уволенных работников (в том числе в связи со смертью работника) в период с ноября 2019 по настоящее время с указанием ФИО работника, даты увольнения, даты и номера приказа об увольнении, основания увольнения (с приложением на 20 работников личных заявлений, приказов о приеме на работу, приказов об увольнении, трудовых договоров, личных карточек формы Т-2, а также платежных и расчетных ведомостей (записок - расчетов, иных платежных документов), подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения.

17. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г непосредственно предшествующий проверке.

18.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 тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.

19. Справку о количестве заключенных ученических договорах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с приложением договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

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

21. Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам в том числе заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением трудовых договоров с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

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

23. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договоров в \_\_\_\_г. г. с приложением договоров, бухгалтерских документов подтверждающих выплату причитающихся денежных средств.

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

25. Справку о количестве принятых на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг государственных служащих (бывших государственных служащих с приложением копий трудовых книжек, договоров трудовых, гражданско-правовых), заявлений о приеме на работу, приказов о приеме на работу, личных карточек Т-2.

27. 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).

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

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

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

43. Справку о наличии исковых заявлений, поданных работниками к организации о восстановлении нарушенных трудовых прав в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. 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).

44. 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 января 20\_\_\_г. по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с января 20\_\_\_\_\_г. по настоящее время.

45. 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 тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников за период с января 2019г. по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с января 20\_\_\_. по настоящее время.

**Зарплата бухгалтерия**

34. Заполнить справку о наличии/отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

35. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам организации с января 2019г. по настоящее время (с приложением: расчетных листков любых семи работников, а также работников, чьи документы предоставлены по пунктам настоящего Запроса), 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)).

26. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников, указанных в п.п.20-27 настоящего Запроса.

14. Платежно-расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие произведение оплаты предоставленных отпусков согласно приказам, указанным в п. 13 Запроса.

31. Платежные и расчетные ведомости иные платежные документы), подтверждающие оплату пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком (в отношении сотрудников, указанных в п. 30, 31, 32 настоящего запроса).

32. 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 сотрудников указанных в п. 30, 31 настоящего Запроса).

33. Платежные и расчетные ведомости иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности (не связанным с беременностью и родам) любым трем сотрудникам организации (произведенную в период, непосредственно предшествующий проверке; с приложением листков временной нетрудоспособности, а также табелей учета рабочего времени (выписок из табеля)).

**Трудовые книжки кадры**

36. 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).

37. 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).

**Разное**

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

46. Приказы о направлении в служебную командировку 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 выплату среднего заработка.

47. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к любым трем 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 соглашении)).

**Документы по охране труда Отдел охраны труда**

38. 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. Сводные ведомости по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда/ специальной оценки условий труда, ведомости по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда/ специальной оценки условий труда по подразделениям.

39. Справку за подписью руководителя о количестве рабочих мест, количестве аттестованных рабочих мест, количестве рабочих мест, по которым аттестация/специальная оценка условий труда не проводилась (указать причины).

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

50. Приказ (положение) о распределении функциональных обязанностей по охране труда среди руководящего состава.

**Обучение, инструктажи**

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

55. Журнал вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.

56. Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте.

60. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.

90. Перечень профессий, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. \_

91. Сведения о прохождении работниками стажировки на рабочем месте.

**Водители**

52. Справку в форме таблицы о количестве водителей автомобилей и других работников, непосредственно' связанных с управлением транспортными средствами, с указанием фамилии, имени и отчества, даты приема на работу; должности, разряда, структурного подразделения согласно штатного расписания, даты прохождения предварительного медицинского осмотра при приеме на работу; даты прохождения последнего периодического медицинского осмотра, даты прохождения психиатрического освидетельствования.

53. Справку о количестве работников, принятых на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, с приложением трудовых договоров, сведений о прохождении ими предварительного медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, путевых листов, карт аттестации рабочих мест по условиям труда/ карт специальной оценки условий труда.

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

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

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

**Медосмотры**

48. Сведения о работниках, в отношении которых проводится периодический медицинский осмотр (количество, должность) с приложением личных дел трудовых договоров, дополнительных соглашений, документов-оснований проведения медицинских осмотров (оплата услуг), а также заключений медицинских организаций о состоянии здоровья работников (противопоказаний).

54. 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 \_\_\_\_ год;

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).

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), заключения по итогам предварительного медосмотра.

63. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования.

64. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

71. Документы, подтверждающие проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей (с приложением личных дел, работников указанной категории).

**Инструкции**

57. Приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие.

58. Перечень действующих инструкций по охране труда.

59. Комплект инструкций по охране труда.

**СИЗ, СиОС**

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

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

**Электробезопасность Энергетик**

67. Перечень должностей и профессий, отнесенных к неэлектротехническому персоналу.

68. Журнал проверки знаний неэлектротехнического персонала.

69. График ПНР электроустановок на текущий год.

70. Протокол замеров сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.

79. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лиц, его замещающих.

80. Перечень должностей и профессий электротехнического (электротехнологического) персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности.

81. Журнал проверки знаний электротехнического персонала.

82. Удостоверения электротехнического и электротехнологического персонала о проверки знаний ПТЭЭП и межотраслевых правил по охране труда (ПБ) при эксплуатации электроустановок.

83. Журнал присвоения 1 группы по электробезопасности, документы по проверки знаний по группам электробезопасности.

85. Журнал учета и содержания средств защиты.

86. Протоколы измерения сопротивления изоляции электрооборудования и заземляющих устройств.

**Средства подмащивания**

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

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

**Вредники**

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

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

**Повышенная опасность**

87. Перечень работ повышенной опасности.

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

**Эксплуатация**

84. Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации.

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

92. 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.

**Несчастные случаи**

93. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве организации с предоставлением копии любого акта о расследовании несчастного случая, и иные документы, необходимые для проведения проверки, которые могут быть затребованы в период проведения проверочных мероприятий.

94. Другие документы, необходимые для проведения проверки в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и ГОС Та. В случае необходимости документы могут быть запрошены в устной форме.