

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

ПРОВЕРЯЮЩИЙ (руководитель проверки):

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
<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 (регистрации) проверяемого субъекта (объекта проверяемого
субъекта), контактные данные

_____;

(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

место осуществления деятельности, контактные данные

_____;

(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)

представитель (представители) проверяемого субъекта

_____.

инициалы, фамилия, должность служащего, контактный телефон

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. Дисциплинарная ответственность устанавливается за противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок).	статья 197 (1)							
2. За совершение дисциплинарного проступка наниматель применяет к работникам следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев; увольнение в связи с неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание; увольнение в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе: прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; отсутствия на работе в связи с отбыванием административного	часть первая статьи 198, пункты 6-11 статьи 42, пункты 1, 1 ² , 5 ¹ , 9 и 10 части первой статьи 47 (1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;</p> <p>совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;</p> <p>нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;</p> <p>принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;</p> <p>участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;</p> <p>нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;</p> <p>увольнение в связи с причинением работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;</p> <p>увольнение в связи с неоднократным (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;</p> <p>увольнение в связи с незаконным привлечением к ответственности граждан и юридических лиц;</p> <p>увольнение в связи с неоднократным (два и более раза в течение шести месяцев) представлением в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;</p> <p>увольнение в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие</p>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>нарушения;</p> <p>увольнение в связи с нарушением руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;</p> <p>увольнение в связи с неисполнением, ненадлежащим или несвоевременным исполнением должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;</p> <p>увольнение в связи с нарушением работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.</p>								
<p>3. До применения дисциплинарного взыскания у работника истребуется письменное объяснение.</p>	часть первая статьи 199 (1)							
<p>4. Отказ работника от дачи письменных объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.</p>	часть вторая статьи 199 (1)							
<p>5. Невозможность получения от работника объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.</p>	часть вторая статьи 199 (1)							
<p>6. За один дисциплинарный поступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.</p>	часть третья статьи 199 (1)							
<p>7. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).</p>	часть четвертая статьи 199 (1)							
<p>8. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.</p>	часть пятая статьи 199, пункт 3 части первой статьи 198 (1)							
<p>9. Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания,</p>	часть шестая статьи 199(1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.								
10. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.	часть седьмая статьи 199 (1)							
11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.	часть первая статьи 200 (1)							
12. Дисциплинарное взыскание к работнику организаций железнодорожного транспорта общего пользования применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске, времени использования работником суммированных дней отдыха, периода проведения нанимателем проверки факта совершения дисциплинарного проступка.	пункт 11 (3)							
13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.	часть четвертая статьи 200 (1)							
14. Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, применяется не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).	часть четвертая статьи 200 (1)							
15. Дисциплинарное взыскание применяется органом (руководителем), которому предоставлено право приема (избрания, утверждения, назначения на должность служащего, приема на профессию рабочего) и увольнения работников, если иное не установлено законодательными актами.	часть первая статьи 201 (1), подпункт 3.3 пункта 3, пункт 5 (2)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16. Дисциплинарное взыскание применяется уполномоченным органом (руководителем) по поручению (требованию) органа (руководителя), которому предоставлено право приема (избрания, утверждения, назначения на должность служащего, приема на профессию рабочего) и увольнения работников, если иное не установлено законодательными актами.	часть первая статьи 201 (1), пункт 5 (2)							
17. Передача полномочий по применению дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением).	часть вторая статьи 201 (1)							
18. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).	часть третья статьи 203 (1 ¹)							

_____ (подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия, должность служащего представителя проверяемого субъекта)

«__» _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЯ:

Перечень нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов в соответствии с которыми предъявлены требования (далее – Перечень):

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. Положение о дисциплине работников организаций железнодорожного транспорта общего пользования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 сентября 1993 г. № 656.

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

1. В графе 2 контрольного списка вопросов (чек-листа) указаны структурные элементы нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, указанные в Перечне, в скобках – порядковый номер в Перечне.

2. При заполнении проверяемым субъектом контрольного списка вопросов (чек-листа) указываются:
на титульном листе:

дата начала и завершения заполнения контрольного списка вопросов (чек-листа). В соответствии с частью третьей пункта 24 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2025 г. № 227, информация по контрольному списку вопросов (чек-листу) должна быть представлена проверяемым субъектом в контролирующий (надзорный) орган не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного списка (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.

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

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

4. 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).