

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. В связи с лишением членов экипажа воздушного судна права выполнения полетов, они переводятся на нижеоплачиваемую работу, не связанную с выполнением полетов, на срок лишения права выполнения полетов.	часть первая пункта 12							
2. В связи с лишением командира воздушного судна права выполнения полетов в прежней должности, командир воздушного судна переводится на должность второго пилота.	часть первая пункта 12							
3. В связи с лишением членов экипажа права выполнения полетов, лица командно-летного, инструкторского состава лишаются права выполнять инструкторскую работу на срок лишения.	часть первая пункта 12							
4. В связи с лишением специалиста, осуществляющего управление воздушным движением, права управления воздушным движением, он переводится на работу, не связанную с управлением воздушным движением.	часть вторая пункта 12							
5. В связи с лишением специалиста, осуществляющего управление воздушным движением, права управления воздушным движением, руководящий состав управления воздушным движением переводится на нижеоплачиваемую работу на срок	часть вторая пункта 12							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
лишения.								
6. В связи с лишением инженерно-технического состава права технического обслуживания воздушных судов инженер переводится на нижеоплачиваемую работу, не связанную с обслуживанием воздушных судов.	часть третья пункта 12							
7. В связи с лишением инженерно-технического состава права технического обслуживания воздушных судов авиатехник переводится на работу авиамеханика или работу, не связанную с обслуживанием воздушных судов.	часть третья пункта 12							

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, должность служащего представителя проверяемого субъекта)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

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

1. В графе 2 контрольного списка вопросов (чек-листа) указаны структурные элементы Положения о дисциплине авиационного персонала гражданской авиации Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2001 г. № 1122.

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).