

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

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 (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. Приказом руководителя организации установлен состав комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии организации.	часть первая пункта 3 (2)							
2. Председателем комиссии организации является руководитель организации или его заместитель, ответственный за организацию охраны труда.	часть вторая пункта 3 (2)							
3. Секретарь комиссии организации осуществляет учет и хранение протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда.	абзац седьмой пункта 5 (2)							
4. В состав комиссии организации включены работники служб охраны труда (специалисты по охране труда), уполномоченные должностные лица, на которых возложены обязанности специалиста по охране труда, специалисты юридической службы, главный инженер, главный энергетик, главный механик, главный технолог и другие специалисты.	часть первая пункта 6 (2)							
5. Комиссии структурных подразделений возглавляют руководители структурных подразделений организации или их заместители, ответственные за организацию охраны труда.	часть вторая пункта 7 (2)							
6. В комиссии структурного подразделения проходят проверку знаний по вопросам охраны труда работники данного структурного подразделения.	пункт 8 (2)							
7. Руководитель структурного подразделения, его заместитель, ответственный за организацию охраны труда, члены комиссий структурных подразделений организации проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссии организации.	пункт 8 (2)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов утверждены председателем комиссии организации.	пункт 10 (2)							
9. Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда работающих по профессиям рабочих разработаны на основе требований по охране труда для профессий рабочих и отдельных видов работ (услуг), содержащихся в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах, являющихся в соответствии с законодательными актами и постановлениями Правительства Республики Беларусь обязательными для исполнения, локальных правовых актах организации, соблюдение которых входит в трудовые обязанности работающих.	пункт 11 (2)							
10. Билеты для проверки знаний по вопросам охраны труда работающих по профессиям рабочих утверждены председателем комиссии организации.	пункт 11 (2)							
11. Комиссия организации и комиссия структурного подразделения организации принимают решения при участии в их работе не менее половины состава комиссий (не менее трех человек).	пункт 12 (2)							
12. Заседания комиссии организации и комиссии структурного подразделения проводятся с обязательным участием председателя комиссии или его заместителя.	пункт 12 (2)							
13. Результаты проверки знаний по вопросам охраны труда отражаются в протоколе в виде записи: «Прошел» или «Не прошел».	пункт 14 (2)							
14. Протокол проверки знаний по вопросам охраны труда установленной формы.	пункт 14 (2) приложение (1)							
15. Соблюдается срок хранения протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда.	пункт 14 (2) пункт 518 приложения 1 (3)							
16. Работавшим организации и членам комиссий структурных подразделений, прошедшим проверку знаний по вопросам охраны труда, выдается удостоверение по охране труда.	пункт 15 (2)							
17. Комиссия организации анализирует работу комиссий структурных подразделений и при необходимости принимает меры по устранению нарушений в их работе.	пункт 16 (2)							

(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 которым предъявлены требования (далее – Перечень):

1. Форма протокола проверки знаний по вопросам охраны труда, установленная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210.

2. Положение о порядке создания и деятельности комиссии организации для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденное постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210.

3. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140.

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).