

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. Работающие при выполнении работ во вредных и (или) опасных условиях труда или на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе, проходят обязательные (предварительные и периодические) и (или) внеочередные медицинские осмотры	пункт 4 и приложения 1,2,3 (1)							
2. Лицам, поступающим на работу, выдаются направления на предварительный обязательный медосмотр.	пункт 19 и приложение 5 (1)							
3. По результатам предварительных медосмотров работающих имеются медицинские справки о состоянии здоровья, подтверждающие годность работающего к работе.	пункт 21 (1)							
4. Наниматель для проведения обязательных периодических медосмотров работников ежегодно составляет список профессий рабочих (должностей служащих).	часть первая пункта 22 и приложение 6 (1)							
5. Периодические медосмотры работников, не включенных в список профессий рабочих (должностей служащих), физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, иных физических лиц проводятся на основании направления.	часть вторая пункта 22 (1)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. Список профессий рабочих (должностей служащих) составлен в двух экземплярах с указанием результатов оценки условий труда по каждому вредному и (или) опасному производственному фактору, один из которых у нанимателя, второй - направлен в организацию до 1 января календарного года, в течение которого необходимо провести работникам запланированный периодический медосмотр.	пункт 23 (1)							
7. Нанимателем на основании списка профессий рабочих (должностей служащих) и графика проведения периодических медосмотров составлен список работников.	часть первая пункта 25 и приложение 7 (1)							
8. Соблюдается периодичность проведения периодических медосмотров.	пункты 28, 29, 30 и приложения 1, 3 (1)							
9. В организации имеются акты и (или) медицинские справки о состоянии здоровья по результатам периодических осмотров работающих.	пункт 31 (1)							
10. Соблюдаются сроки проведения очередных периодических медосмотров (от даты окончания предыдущего периодического медосмотра, указанной в акте, или от даты выдачи медицинской справки о состоянии здоровья при проведении предварительного медосмотра).	пункт 32 (1)							
11. Внеочередные медосмотры работающих осуществляются на основании направления.	пункт 34 (1)							
12. По результатам внеочередных медосмотров работающих имеются медицинские справки о состоянии здоровья, подтверждающие годность (негодность) работающего к работе.	пункт 36 (1)							
13. В случае оплаты лицом, поступающим на работу, предварительного обязательного медицинского осмотра затраты на его проведение компенсированы нанимателем после приема на работу.	часть шестая статьи 27 (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. Инструкция о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работников, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. № 74.
2. Закон Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда».

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).

5. Исполнение требования, указанного в пункте 13 Перечня требований, предъявляемых к проверяемому субъекту, изучается только при назначении внеплановой проверки.