

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
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 проверяемого субъекта (объекта проверяемого субъекта)

_____ (адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Место осуществления деятельности _____

_____ (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)

Инициалы, фамилия, должность служащего, контактный телефон представителя
(представителей) проверяемого субъекта _____

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 организации определен порядок осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда.	часть первая пункта 3 (1 ¹)							
2. Контроль за соблюдением требований по охране труда осуществляется: руководителем организации или уполномоченным в соответствии с системой управления охраной труда его заместителем (далее - руководитель организации или его заместитель); должностными лицами, ответственными за организацию охраны труда и осуществление контроля за соблюдением требований по охране труда, а также при выполнении отдельных видов работ, назначенными из числа работников, в непосредственном подчинении которых находятся другие работники (далее - непосредственные руководители), руководителей структурных подразделений; работниками службы охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным должностным лицом нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда).	пункт 5 (1)							

¹ Порядковый номер в Перечне нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>3. Контроль за соблюдением требований по охране труда проводится (для организаций сферы услуг и микроорганизаций – периодичность осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда в соответствии с системой управления охраной труда, но не реже одного раза в месяц): ежедневно на рабочих местах работников их непосредственными руководителями; ежемесячно в каждом структурном подразделении организации руководителями этих структурных подразделений; ежеквартально в организации руководителем организации или его заместителем с участием работников службы охраны труда (специалиста по охране труда или уполномоченного должностного лица нанимателя, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда), членов комиссии по охране труда, руководителей структурных подразделений и непосредственных руководителей, иных работников организации.</p>	<p>абзацы второй – четвертый части первой и часть вторая пункта 8 (1)</p>							
<p>4. Работник службы охраны труда (специалист по охране труда) ведет учет предписаний в письменной форме в порядке, установленном в системе управления охраной труда (при выдаче предписаний).</p>	<p>абзац третий пункта 14 (1)</p>							
<p>5. В предписании указываются: дата и номер; наименование структурного подразделения, в котором выявлено нарушение требований по охране труда; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность служащего, которому выдано предписание; выявленные нарушения требований по охране труда; требование о приостановлении эксплуатации оборудования, инструментов, приспособлений, транспортных средств, используемых в организации, выполнения работ (оказания услуг) в случае выявления нарушений требований по охране труда, создающих угрозу жизни или здоровью работников и окружающих.</p>	<p>пункт 15 (1)</p>							
<p>6. Эксплуатация оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, выполнение работ (оказание услуг), которые были приостановлены в связи с угрозой жизни или здоровью работников и окружающих, возобновляются после устранения нарушений, изложенных в предписании, с письменного разрешения руководителя организации или его заместителя по согласованию с работником службы охраны труда (специалистом по охране труда) в порядке, установленном в системе управления охраной труда.</p>	<p>пункт 17 (1)</p>							
<p>7. Результаты ежедневного и ежемесячного контроля заносятся в журнал контроля за соблюдением требований по охране труда, в котором указаны: наименование структурного подразделения; дата проведения ежедневного или ежемесячного контроля; фамилия, инициалы непосредственных руководителей, руководителей</p>	<p>часть первая пункта 18 (1)</p>							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
структурных подразделений, их подписи; выявленные нарушения требований по охране труда; мероприятия по устранению нарушений требований по охране труда, сроки их выполнения, фамилия, инициалы и должность служащего (профессия рабочего), ответственных за выполнение этих мероприятий, их подписи; информация о выполнении мероприятий по устранению нарушений требований по охране труда.								
8. Результаты ежеквартального контроля оформляются актом.	пункт 19 (1)							
9. В акте ежеквартального контроля указываются дата проведения ежеквартального контроля, фамилии, инициалы, должности служащих, участвующих в проведении ежеквартального контроля, выявленные нарушения требований по охране труда, сроки устранения этих нарушений, фамилии, инициалы и должности служащих, ответственных за устранение нарушений.	пункт 19 (1)							
10. Результаты осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда не реже одного раза в шесть месяцев, рассматриваются в организации с участием руководителя организации или его заместителя, руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей, работников службы охраны труда (специалиста по охране труда или уполномоченного должностного лица, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда), членов комиссии по охране труда (при ее создании) (для организаций сферы услуг и микроорганизаций – по мере необходимости, в порядке, установленном в системе управления охраной труда).	пункты 20 и 21 (1)							
11. Решения по итогам рассмотрения результатов осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда оформляются протоколом, который подписывается руководителем организации или его заместителем либо председателем комиссии по охране труда (при ее создании).	часть вторая пункта 22 (1)							
12. По результатам осуществления контроля за соблюдением требований по охране труда работники информируются о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте в порядке, установленном в системе управления охраной труда.	пункт 23 (1)							

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия, должность государственного гражданского служащего проверяющего (руководителя проверки))
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия, должность служащего представителя проверяемого субъекта)
«__» _____ 20__ г.

Перечень нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, в соответствии с которым предъявлены требования:

1. Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2020 г. № 51.

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

1. При заполнении проверяемым субъектом контрольного списка вопросов (чек-листа) указываются:

в титульном листе:

дата начала и завершения заполнения контрольного списка вопросов (чек-листа). В соответствии с частью третьей пункта 17 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510, информация по контрольному списку вопросов (чек-листу) должна быть представлена проверяемым субъектом контролирующему (надзорному) органу не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанного контрольного списка вопросов (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.

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

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

3. 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).