

## Документы для ГИТ (государственная инспекция труда)

1. Учредительные документы (Устав), свидетельство о государственной регистрации и постановке на налоговый учет, информационное письмо об учёте в ЕГРПО (Росстате).
2. Приказ о назначении на должность директора, трудовой договор, заключенный в письменной форме (с приложением личной карточки ф. Т-2, должностной инструкции)
3. Справка, обо всех действующих в организации локальных нормативных актах (далее – ЛНА), в том числе, определяющие порядок и сроки выплаты заработной платы в учреждении, а также порядок премирования работников).
4. ЛНА (ПВТР, положение о премировании, об оплате труда, технике безопасности и др.), указанные в справке (пункт 3), с приложением документов, подтверждающих ознакомление работников (в том числе работников, чьи договоры учреждение предоставляет в ГИТ) с указанием дат ознакомления.
5. Коллективный договор (действующий на момент проверки).
6. Штатное расписание, **действующее на дату предоставления документов.**
7. Табель учета рабочего времени за период \_\_\_\_\_ по настоящее время (с приложением приказа о назначении лица, ответственного за учет времени, фактически отработанного работниками) (трудовой договор и личная карточка Т2 указанного лица).
8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с учреждением работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
9. Если есть работники по пункту 8 – трудовые договоры и личные карточки по форме Т2 (**с тремя**).
10. Трудовые договоры с любыми тремя работниками, которые были заключены в период с \_\_\_\_\_ по настоящее время включительно (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, личных карточек формы Т-2).
11. График отпусков.
12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпусков на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).
13. Приказы о предоставлении отпусков с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника).
14. Платежно – расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие произведение оплаты предоставленных отпусков согласно приказам (пункт 13).
15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к любым трем работникам (с приложением документов, подтверждающих соблюдение 193 ТК РФ, а также трудовых договоров и дополнительных соглашений).
16. Приказы об увольнении любых трех работников с приложением документов, послуживших основанием к расторжению ТД, а также платежных и расчетных ведомостей (записок – расчетов, иных платежных документов), подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения).
17. Справку о количестве работников в возрасте до 18 (ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками).
18. Справку о количестве работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего проф. образования по заочной и очно-заочной формам обучения (ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками).
19. Справку о количестве заключенных ученических договорах с приложением любых трех договоров, таблиц рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

20. Справку о количестве работников, работающих по совместительству (ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками).
21. Справку о количестве работников, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением ТД с тремя работниками.
22. Справку о количестве работников, работающих вахтовым методом (ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками).
23. Справку о количестве работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками.
24. Платежные ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета.
25. Справку о количестве надомников (с приложением ТД, доп. соглашений с тремя такими работниками).
26. Расчетные и платежные ведомости, иные платежные документы, подтверждающие оплату труда работников, указанных в пунктах 20-25.
27. Справку о количестве работников, признанных в соответствии с медицинским заключением установленным образцом инвалидами I,II,III группы (ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками + программа индивидуальной реабилитации инвалидов).
28. Справку о количестве работников – женщин, *лиц с семейными обязанностями* (с приложением ТД, доп. соглашений с тремя такими работниками).
29. Справку о количестве работников, находящихся в отпуске по беременности и родам на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, а также личных заявлений работников и листов временной нетрудоспособности с указанием даты поступления данных листов в администрацию учреждения).
30. Справку о количестве работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении такого отпуска, а также личных заявлений работников).
31. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по беременности и родам (по сотрудникам по пунктам 29, 30).
32. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату единовременного пособия по рождению ребенка с приложением личных заявлений работников и свидетельств о рождении детей (по сотрудникам по пунктам 29, 30).
33. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности (**не связанным** с беременностью и родам) любым трем работникам (произведенную в период, непосредственно предшествующий проверке, с приложением листов временной нетрудоспособности, а также таблицей учета рабочего времени (выписок из табеля)).
34. Заполнить справку о наличии задолженности по выплате заработной платы работникам.
35. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам (с приложением расчетных листов любых семи работников, а также работников, чьи документы предоставлены в соответствии с пунктом 10, а также приказ о назначении лица, ответственного за расчет и сроки выплаты ЗП (ТД, доп. соглашения, личная карточка по форме Т2).
36. Приказ о назначении ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек (ТД, доп. соглашения, личная карточка по форме Т2).

37. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них (оригиналы указанных книг – на обозрение).
38. Документы, подтверждающие проведение аттестацию рабочих мест организации, в соответствии со ст. 22, 212 ТК РФ (карты аттестации рабочих мест, протоколы, приказ о завершении аттестации рабочих мест, лицензию аттестующей организации и документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда).
39. Справку за подписью руководителя организации о количестве рабочих мест, количестве аттестованных рабочих мест (прошедших специальную оценку условий труда), а также количестве рабочих мест, по которым специальная оценка условий труда еще не проводилась (указать причины).
40. Справку о фактическом месте расположения (адресе) единоличного исполнительного органа; отдела, отвечающего за оформление кадровой документации; бухгалтерии.
41. Справку о наличии в учреждении профессиональных союзов и первичной профсоюзной организации.
42. Документы, подтверждающие исполнение учреждением обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи.
43. Справку о наличии исковых требований, поданных работниками к учреждению о восстановлении нарушенных трудовых прав (с указанием ФИО работника, занимаемой должности, вопросов, поставленных в исковом заявлении, результатов рассмотрения, а также о ранее проводимых проверках по вопросам соблюдения норм трудового законодательства РФ (с указанием периода, вида, формы проверки, вопросов, рассмотренных в ходе проверки и приложением акта проверки).
44. Справку о количестве работников пред пенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости) с приложением ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками, а также приказов об увольнении работников с приложением документов – оснований, послуживших для издания приказов, тремя такими работниками. Табели учета рабочего времени указанных работников.
45. Справку о количестве работников пенсионного возраста с приложением ТД, доп. соглашения с тремя такими работниками, а также приказов об увольнении работников с приложением документов – оснований, послуживших для издания приказов, тремя такими работниками. Табели учета рабочего времени указанных работников. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы, подтверждающие оплату труда работников).
46. Приказы о направлении в служебную командировку любых трех работников, в период, предшествующий проведению проверки (с приложением трудовых договоров, командировочного удостоверения, служебного задания). Расчетные и платежные документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также выплату среднего заработка.
47. Материальная ответственность сторон трудового договора. Сведения о привлечении работников к материальной ответственности. Сведения о случаях выплаты работодателем сумм, предусмотренных ст. 243 – 236 ТК РФ.
48. Сведения о работниках, в отношении которых проводится периодический осмотр (количество, должность) с приложением ТД, доп. соглашений (с тремя работниками), документов – оснований проведения медицинских осмотров (оплата услуг), а также заключений медицинских организаций о состоянии здоровья работников (противопоказаний).

49. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
50. Разработанные типовые нормы выдачи СИЗ
51. Личные карточки учета выдачи СИЗ
52. Сертификаты или декларирование соответствия СИЗ
53. Протоколы аттестации Руководителей и специалистов по охране труда
54. Удостоверения руководителей и специалистов по охране труда
55. Протоколы аттестации работников по охране труда
56. Приказы о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов труда
57. График проверки знаний по безопасным методам труда
58. Программы обучения работников безопасным методам труда
59. Приказы о назначении ответственных лиц по безопасной эксплуатации грузоподъемных машин и эксплуатации грузоподъемных машин и электрохозяйства
60. Приказ о допуске к работе персонала, обслуживающего грузоподъемные машины
61. Сведения о результатах проверок, ранее проведенных уполномоченными органами федерального государственного надзора по вопросам, связанным с целью проводимой проверки
62. Данные о состоянии производственного травматизма, включая количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, в том числе в результате групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым или смертельным исходом, происшедших в течение трех лет, предшествующих проверке, с указанием структурных подразделений.
63. Персональные сведения количества работников, уволенных в течение трех лет, предшествующих проверке, вследствие их смерти либо установления стойкой утраты трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве, с указанием структурных подразделений, в которых они работали
64. Копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве в текущем и предыдущем годах.
65. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших в течение трех лет, предшествующих проверке.
66. Изданные работодателем приказы (распоряжения) по результатам расследования несчастных случаев на производстве, происшедших у юридического лица производстве в текущем и предыдущем годах.
67. Сведения о результатах выполнения мероприятий по устранению причин несчастных случаев с тяжелыми последствиями, выработанных и предложенных в ходе расследования несчастных случаев на производстве, происшедших в текущем и предыдущем годах.
68. Документы, подтверждающие страховые выплаты пострадавшим, в результате несчастного случая на производстве.
69. Журнал учета и периодических осмотров механизмов и агрегатов, не подконтрольных Ростехнадзору.
70. Перечень должностей ИТР и электротехнического персонала, которые должны иметь квалиф. группу по электробезопасности.
71. Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения первой квалиф. группы по электробезопасности.
72. Журнал регистрации инструктажа на 1-ую группу по электробезопасности.
73. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.
74. Документы, подтверждающие наличие финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем в соответствии с ст. 226 ТК РФ.

75. Иные документы по устному запросу инспектора.

1. Трудовые книжки;
2. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
3. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение);
4. Приказы по отпускам, графики отпусков;
5. Договора с работниками;
6. Ведомости по выплате заработной платы;
7. Графики отпусков;
8. Табели учета рабочего времени;
9. Должностные инструкции;
10. Приказы по основной деятельности, относящиеся к кадровому учету;
11. Наличие заявлений и их соответствие приказам.

**В полном объёме проверяются журналы регистрации:**

1. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
2. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
3. Журнал учета приказов по основной деятельности;
4. Журнал учета приказов по личному составу;
5. Книга регистрации и контроля за поступающими и отправляемыми документами;
6. Журнал учета мероприятий по контролю;
7. Журналы учета проведения инструктажей по охране труда.

**Локальные нормативные акты - проверяются все документы:**

1. Штатное расписание;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Положение (инструкция) или другие формы оформления работы с персональными данными сотрудников;
4. Положение об оплате труда (о премировании, о надбавках, о вознаграждении за год);
5. Другие локальные акты, непосредственно регулирующие трудовые правоотношения (положение о командировании работников, о компенсации расходов на служебные поездки, об использовании корпоративной сотовой связи, автомобилей и пр.);
6. Типовая форма расчетного листка;

7. Документы по охране труда.