

Перечень
основных документов, запрашиваемых уполномоченным органом
при проведении проверки в подведомственной организации

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
- 3.Документы о прохождении работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 4.Сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты специальной оценки условий труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды), оценка профессиональных рисков.
- 5.Штатное расписание.
- 6.График отпусков.
- 7.Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
- 8.Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 9.Личные карточки работников.
- 10.Документы, определяющие трудовые обязанности работников.
- 11.Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
- 12.Приказы об отпусках, командировках.
- 13.Приказы по основной деятельности.
- 14.Журналы регистрации приказов.
- 15.Табель учета рабочего времени.
- 16.Платежные документы.
- 17.Ведомости на выдачу заработной платы.
- 18.Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 19.Медицинские справки.
- 20.Договоры о материальной ответственности.
- 21.Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
- 22.Иные документы, необходимые для проведения проверки.