

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. Ведомости на выдачу заработной платы.
17. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Иные документы, необходимые для проведения проверки.