

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.