

13. В целях проведения выездной проверки контролируруемому лицу ООО "ООО" (контролируемым лицам) необходимо представить следующие документы:

1. Устав. Справку о действующих обособленных подразделениях, филиалах общества с приложением соответствующих регистрационных документов.
2. Приказ о назначении на должность Руководителя, трудовой договор и все дополнительные соглашения, заключенный в письменной форме с Руководителем (с приложением личной карточки должностной инструкции), главным бухгалтером, начальником отдела кадров (директора по персоналу), специалистом по охране труда (лицом, исполняющим указанные обязанности).
3. Справку обо всех действующих в организации локальных нормативных актах, имеющих отношение к трудовой функции работников (в том числе документы, определяющие порядок и сроки выплаты заработной платы в организации, а также порядок премирования работников) с их приложением.
4. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, об оплате труда, об охране труда, техники безопасности, о системе управления охраной труда (управление профессиональными рисками и др.), указанные в справке п. 3 перечня с приложением документов, подтверждающих ознакомление работников (в том числе работников, чьи трудовые договоры предоставлены по пункту 10 настоящего перечня) с указанием дат ознакомления.
5. Коллективный договор (действующий на момент проведения проверки).
6. Штатное расписание и штатную расстановку организации, действующие в период с 2020- 2021 (с указанием даты приема и даты начала работы работников), в том числе в электронном виде.
7. Табели учета рабочего времени, графики сменности, графики работы на вахте, путевые листы за 2020, 2021 (с приложением приказа о назначении лиц(а), ответственного за учет времени фактически отработанного работника организации (трудовой договор и личная карточка указанного лиц(а))
8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с организацией работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (с указанием: 1 - общего числа работников, 2 - общего числа работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (а также, 2.1. численность таких работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения виз, и численность работников, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы)
9. При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить на них – трудовые договоры (со всеми дополнительными соглашениями, а также личные карточки, приказы о приеме на работу).
10. Трудовые договоры с работниками организации, заключенные в период с 01.05.2020 по настоящее время включительно, а также все дополнительные соглашения, заключенные с этими работниками в данный период времени (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, личных карточек).
11. Графики отпусков на 2020-2021.
12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных

оплачиваемых отпусков за 2017-2021 годы (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).

13. Приказы о предоставлении отпусков, изданные в период с 01.05.2020 по настоящее время на день предоставления документов, с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника).

14. Платежно-расчетные документы, подтверждающие произведение оплаты предоставленных отпусков согласно приказам, указанным в п. 13 перечня.

15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к работникам организации, в период с 01.05.2020 по настоящее время (с приложением оснований и документов, подтверждающих соблюдение процедуры, регламентированной ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а также трудовых договоров работников (всех дополнительных соглашений)).

16. Приказы об увольнении работников организации, изданные в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, послуживших, основанием расторжению трудового договора, а также платежных и расчетных документов (записок - расчетов, иных платежных документов, подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения).

17. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с работниками указанной категории, заключенных в период 2020, 2021).

18. Справку о количестве работников организации, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

19. Справку о количестве заключенных ученических договоров в 2020, 2021 с приложением договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.

20. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) со всеми работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

21. Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением трудовых договоров работниками указанной категории, заключенных в период 2020, 2021.

22. Справку о количестве работников организации, работающих вахтовым методом (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

23. Справку о количестве работников организации, работающих в районах Крайнего Севера приравненных к ним местностях (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в 2020, 2021.

24. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договоров в

2020, 2021 с приложением указанных договоров, бухгалтерские документы, подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.

25. Платежные ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета (за период 2020, 2021).

26. Справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).

27. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников, указанных в п.п.20-25 настоящего перечня. Табели учета рабочего времени, графики работы на вахте, графики сменности, путевые листы за 2020, 2021.

28. Справку о количестве работников организации, признанных соответствию с медицинским заключением установленного образца инвалидами I, II или III группы (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в 2020, 2021, а также - программы индивидуальной реабилитации инвалидов).

29. Справку о количестве работников организации – женщин, лиц с семейными обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с работниками указанной категории, заключенных в 2020, 2021.

30. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по беременности и родам на момент проведения проверки (с приложением приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, изданных в 2020, 2021, а также личных заявлений работников и листков временной нетрудоспособности с указанием даты поступления данных листков в администрацию организации).

31. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком на момент проведения проверки (с приложением приказов о предоставлении такого отпуска, а также личных заявлений работников).

32. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по беременности и родам (в отношении сотрудников, указанных в п. 29, 30 настоящего перечня).

33. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату единовременного пособия по рождению ребенка с приложением личных заявлений работников и свидетельств о рождении детей (в отношении сотрудников, указанных в п. 29, 30 настоящего перечня).

34. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности сотрудникам организации в период 2020, 2021, с приложением листков временной нетрудоспособности, а также таблиц учета рабочего времени (выписок из табеля)).

35. Справку о наличии задолженности по выплате заработной платы работникам организации.

36. Платежные расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам организации с 01.05.2020 по настоящее время (с приложением расчетных листков работникам, а также работников, чьи документы предоставлены по п. 10 настоящего перечня), а также приказ о назначении лица, ответственного за

расчет и сроки выплаты заработной платы (с приложением трудового договора и личной карточки указанного лица));

37. Приказ о назначении лица ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек в организации (с приложением трудового договора (всех дополнительных соглашений) и личной карточки указанного лица).

38. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним организации (оригиналы указанных книг прошу представить для обозрения).

39. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ. Карты специальной оценки условий труда. Сводные ведомости по результатам специальной оценки условий труда.

40. Справку за подписью руководителя организации о количестве рабочих мест, прошедших специальную оценку условий труда, количестве рабочих мест, по которым специальная оценка условий труда еще не проводилась (указать причины).

41 Справку о фактическом месте расположения (адресе) единоличного исполнительного органа организации; отдела, отвечающего за оформление кадровой документации организации; бухгалтерии организации (с указанием контактных телефонов).

42. Справку о наличии в организации профессиональных союзов и первичной профсоюзной организации.

43. Справку о наличии исковых заявлений, поданных работниками к организации о восстановлении нарушенных трудовых прав в 2020-2021 (с указанием ФИО работника, занимаемой должности, вопросов поставленных в исковом заявлении, наименования суда, рассматривающего (рассмотревшего) исковое заявление, результатов рассмотрения гражданского дела), а также о ранее проводимых проверках по вопросам соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (с указанием периода, вида и формы проверки, вопросов рассмотренных в ходе проверки и приложением акта проверки).

44. Справку о количестве работников организации предпенсионного 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 трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с 20 работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников за период с 01.05.2020 по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с 01.05.2020 по настоящее время.

45. Справку о количестве работников организации пенсионного возраста с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке с 01.05.2020 по настоящее время. Табели учета рабочего времени указанных работников за период с 01.05.2020 по настоящее время. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за период с 01.05.2020 по

настоящее время.

46. Приказы о направлении в служебную командировку работников организации в период, непосредственно предшествующий проверке (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. 234-236 ТК РФ за 2020-2021.

48. Документы, подтверждающие прохождение предварительного, периодического, предрейсового медицинского осмотра работниками организации в установленном порядке в 2020, 2021 (договор с медицинской организацией, поименные списки, разработанные на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, заключительный акт). Утвержденный работодателем перечень работ для прохождения работниками обязательного психиатрического освидетельствования.

49. Решения врачебной комиссии, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

50. Должностные инструкции (обязанности) на всех работников с указанием функциональных обязанностей в том числе, по вопросам охраны труда.

51. Приказ (положение) о распределении функциональных обязанностей по охране труда среди руководящего состава.

52. Документы, подтверждающие обучение по охране труда работников организации и проверку знаний требований охраны труда у работников рабочих профессий, руководителей и специалистов организации (программы, билеты, а также протоколы проверки знаний требований охраны труда, удостоверения, выданные за 3 года, предшествующие проверке) в установленном порядке.

53. Журнал вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.

54. Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте.

55. Перечень профессий, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

56. Сведения о прохождении работниками стажировки на рабочем месте.

57. Приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие.

58. Перечень действующих инструкций по охране труда.

59. Комплект инструкций по охране труда.

60. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.

61. Документы, подтверждающие обеспечение работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства (представив выборочно копии личных карточек учета выдачи СИЗ, сертификатов соответствия СИЗ), перечень бесплатно выдаваемых специальной одежды и СИЗ.

62. Перечень выдаваемых работникам смывающих и/или обезвреживающих средств.

63. Документы, подтверждающие исправность автомобиля перед выпуском их на линию.

64. Приказ о назначении ответственного за выпуск автомобиля на линию.
65. Перечень профессий и должностей работников, получающих дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
66. Журнал учета и содержания средств защиты.
67. Перечень работ повышенной опасности.
68. Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности.
69. Справку о наличии в организации, в структурных подразделениях зданий, сооружений, оборудования, помещений, приспособлений, устройств, транспортных средств, находящихся на балансе, в том числе документы, подтверждающие обеспечение работодателем безопасных условий труда для работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, устройств, транспортных средств осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
70. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве организации с предоставлением копии любого акта о расследовании несчастного случая, и иные документы, необходимые для проведения.