

Государственная инспекция труда в Кемеровской области

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ плановой, выездной \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " 31 " октября 2017 г. № 3444

1. Провести проверку в отношении МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10" (далее – МБОУ ООШ № 10)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: 652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ноградская, 20

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

Летаеву Ирину Михайловну - главного государственного инспектора труда Государственной инспекции труда в Кемеровской области (по охране труда)

Кирееву Елену Юрьевну государственного инспектора труда в Кемеровской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках: Осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, реестровый номер функции № 5 в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: защиты прав и интересов работников в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на 2017г.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):



- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить  
с “ 13 ” ноября 20 17 г.

Проверку окончить не позднее  
“ 30 ” ноября 20 17 г.

9. Правовые основания проведения проверки: Конвенция Международной организации труда № 81 об инспекции труда (1947) и Протокол к ней 1995 года, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Положение Федеральной службе по труду и занятости, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324, Положения о государственных инспекциях труда в субъектах Российской Федерации и иные федеральные нормативные правовые акты и положения введенного в действие Федерального закона № 294-ФЗ.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятий по контролю и сроков его проведения):



- 1) исследование документов: по охране труда, специальной оценке условий труда, кадрового и бухгалтерского учета и др.;
- 2) обследование рабочих мест работников в срок до 30.11.2017г.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 октября 2012 г. № 354 н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права».

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

### **1. ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

Устав юридического лица. Свидетельство о постановке на налоговый учет. Приказ о назначении руководителя. При проверке ИП Свидетельство о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя.

### **2. ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

Трудовые книжки, книга движения трудовых книжек и вкладышей в них. Карточки формы Т-2. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках. Документы по начислению и выплате отпускных сумм, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении. Положение об оплате труда. Положение о премировании. Положение о надбавках, доплатах. Документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы. Документы, свидетельствующих о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате, карточек счета № 50 (касса) и № 51 (расчетный счет), сведения о дебиторской задолженности с указанием адресов должников, сумм и принимаемых мерах по ее погашению, график погашения задолженности по заработной плате. Ведомости по начислению и выплате заработной платы работникам. Документы по учету использования рабочего времени, таблицы учета рабочего времени. Документы, подтверждающие выплату расчета уволенным работникам. Приказы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности (вместе с актами, объяснениями, докладными, уведомлениями профсоюзного комитета, и т.п.). Заявления работников о выдаче справок, связанных с работой и ответов на указанные заявления. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников. Приказы о переводе, вместе с уведомлениями, согласиями работников. Приказы об изменении определенных сторонами условий трудового договора (вместе с уведомлениями, согласиями работников и т.п.). Приказы о привлечении к сверхурочной работе (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, таблицами учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы). Приказы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (вместе с согласиями работников, согласованием с профсоюзной организацией, таблицами учета рабочего времени, ведомостей по начислению и выплате заработной платы). Расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка. Приказы о расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (вместе с согласиями работников, документов по оплате дополнительной работы). Листки нетрудоспособности и документы по их оплате. Приказы об объявлении простоя и документов по оплате простоя. Приказы о снижении беременным женщинам норм выработки и т. п. (вместе с заявлениями, медицинскими заключениями). Приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам и документов по их оплате. Справка 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). При наличии в организации



работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых трех из них, а также личные карточки формы Т-2. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации). Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории). 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 тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке). Справку о количестве заключенных ученических договорах в 2015 - 2016 г.г. с приложением любых трех договоров, таблицей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке). 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 с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке). Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств. Справку о количестве работников организации, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке). Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах с приложением любых пяти договоров, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств. Платежные ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета. Справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке). Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников организации, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии 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 период, непосредственно предшествующий проверке; а также - программы индивидуальной реабилитации инвалидов). Справку о количестве работников организации - женщин, лиц с семейные обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.; Приказ о назначении руководителя. Свидетельство о регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя. Трудовые договоры, заключенные с наемными работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам.

### **3. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ:**

Положение о службе охраны труда. Должностная инструкция инженера по охране труда. Приказ о возложении обязанностей инженера по охране труда на одного из специалистов организации (в виде совмещения) или договор о привлечении специалистов по охране труда с организацией оказывающей услуги. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда. Инструкция (лекция) по проведению вводного инструктажа по охране труда. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. Личная карточка прохождения обучения (стажировки). Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте. Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (для отдельных профессий или видов работ на основании типовой программы. Перечень инструкций по охране труда для работников, действующих в организации. Перечень профессий



работников и видов выполняемых работ (в том числе совмещаемых) в организации Инструкции по охране труда для работников. Журнал учета инструкций по охране труда для работников. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников. Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда. Журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте. Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.). Перечень профессий и должностей, получающих хозяйственное мыло на производственные нужды. Должностные инструкции на руководителей, специалистов и ИТР организации. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда. Смета расходов на мероприятия по улучшению условий и охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0.2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Журнал проверки состояния охраны труда. Акты проверки состояния охраны труда. Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации. Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях. Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР. Приказы доводятся до сведения руководителей соответствующих подразделений. Приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда рабочего персонала. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда. Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда. Программа обучения рабочего персонала по охране труда. Программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников. Протоколы присвоения разрядов рабочим. Договор на повышение квалификации работника.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ ПО МЕДОСМОТРАМ:**

Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам. Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Медицинское заключение по окончании прохождения работниками периодического осмотра. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

#### **5. ДОКУМЕНТЫ ПО СПЕЦОДЕЖДЕ:**

Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

#### **6. ДОКУМЕНТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА:**

Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Перечень рабочих мест. Протоколы проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов. Протоколы оценки напряженности и тяжести производственных процессов на рабочих местах. Протоколы оценки травмобезопасности рабочих мест. Протокол оценки эффективности средств индивидуальной защиты. Карты специальной оценки условий труда. Ведомости специальной оценки условий труда в подразделениях. Сводная ведомость специальной оценки условий труда. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. Заключение эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

#### **7. ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРУДОВАНИЕМ:**

Графики планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования. Журналы технического состояния оборудования.



## **8. ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРОЛЮ ЗА РУЧНЫМ, ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ И АБРАЗИВНЫМ ИНСТРУМЕНТОМ:**

Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за сохранность и исправность электроинструмента. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему. Приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работодателем ответственного работника за содержание в исправном состоянии конкретных видов инструмента. Приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работника, ответственного за содержание пневмоинструмента в исправном состоянии. Журнал проверок пневмоинструмента. Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за испытание абразивного и эльборового инструмента. Журнал испытания абразивного и эльборового инструмента. Приказ (распоряжение) по подразделению о назначении работника, ответственного за содержание инструмента с приводом от двигателя внутреннего сгорания, пиротехнического инструмента.

## **9. ДОКУМЕНТЫ ПО БЕЗОПАСНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ НА ВЫСОТЕ:**

Приказ (распоряжение) о назначении лиц, ответственных за организацию и безопасное проведение работ на высоте, за выдачу наряда-допуска, составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ, а также проводящих обслуживание и периодический осмотр СИЗ. Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений. Документ о приемке лесов в эксплуатацию. Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей. Журнал учета работ по наряду-допуску. Проект производства работ на высоте. Перечень работ на высоте и наряд-допуск для производства работ на высоте.

## **10. ДОКУМЕНТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТРАНСПОРТА:**

Приказ о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию транспортных средств. Приказ о назначении ответственных лиц за техническое состояние транспортных средств. Протоколы аттестации ответственных лиц за безопасную эксплуатацию и техническое состояние транспортных средств. Приказ о проведении обучения работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств безопасным методам и приемам труда. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний безопасных методов и приемов труда у работников, осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Протоколы проверки знаний безопасных методов и приемов труда работников осуществляющих эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств. Удостоверения на право вождения транспортных средств. Графики профилактических осмотров и технического обслуживания транспортных средств. Путевой лист. Журнал учета выдачи путевых листов. Журнал технического состояния и выпуска на линию транспортных средств. Приказ о назначении ответственного лица за выпуск автомобиля на линию.

## **11. ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ЗДАНИЯМИ И СООРУЖЕНИЯМИ:**

Приказ о создании службы технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений. Графики планово-предупредительных ремонтов зданий и сооружений. Планы подготовки зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду. Приказ о назначении технической комиссии по проверке и приемке зданий и сооружений. Акты осмотров зданий и сооружений. Акты приемки объектов после ремонта. Технический паспорт на здания и сооружения. Технический журнал по эксплуатации промышленного здания.

## **12. ДОКУМЕНТЫ ПО НЕСЧАСТНЫМ СЛУЧАЯМ:**

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Материалы расследования легких несчастных случаев. Сообщение о последствиях производственной травмы в Фонд Социального Страхования и государственную инспекцию труда после того как пострадавший принесет закрытый больничный лист.



**Уведомляем Вас, что выезд на Ваше предприятие планируется 13.11.2017 года с прибытием к 14:00 часам местного времени.**

**Для проведения проверки прошу Вас заранее подготовить оригиналы и заверенные должным образом копии документов.**

В соответствии с Федеральным законом РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ Вы обязаны обеспечить проведение проверки и в случае невозможности Вашего присутствия уполномочить доверенностью представителя юридического лица, в которой необходимо оговорить право на представление интересов организации в Гострудинспекции, в т.ч. право предоставлять, получать и подписывать документы, право на участие при возбуждении и рассмотрении дела об административном правонарушении в качестве защитника юридического лица.

Одновременно разъясняю, что неповиновение законному распоряжению или требованию государственного инспектора труда, а равно воспрепятствование осуществлению им служебных обязанностей, не предоставление или несвоевременное предоставление сведений по распоряжению государственного инспектора труда влечет за собой административную ответственность, предусмотренную ст.ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ в виде штрафа.

В случае не предоставления указанных документов в назначенное время предлагаю руководителю организации либо уполномоченному доверенностью представителю прибыть 08.11.2017 г. в 12 часов 00 минут по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 26, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.4.1 КоАП РФ, ознакомления с ним, его подписания, представления объяснений и замечаний по содержанию протокола, которые будут к нему приложены ознакомления с ним, его подписания, представления объяснений и замечаний по содержанию протокола. При себе иметь паспорт гражданина РФ (либо иной документ, удостоверяющий личность), руководителю – документ, подтверждающий его полномочия (Приказ о назначении или протокол собрания учредителей об его избрании на должность), представителю – доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 185, ч. 1 ст. 186 Гражданского кодекса РФ, в которой необходимо оговорить его право на участие при возбуждении и рассмотрении дела об административном правонарушении.

Ставлю Вас в известность, что в случае не предоставления выше указанных документов: В отношении Вас и юридического лица также будут возбуждены административные дела по ст. 19.7 КоАП РФ, а именно не предоставление документов необходимых для проведения проверки по требованию контролирующих органов контроля и надзора.

В отношении Вас по ч.1 ст.19.4 КоАП РФ неповиновение распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль).

В соответствии с п. 4.1. ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки руководителя (за  
конного представителя) юридического лица для составления административного протокола,  
протокол об административном правонарушении может быть составлен в его отсутствие.

Руководитель государственной инспекции труда – Главный государственный инспектор труда в  
Кемеровской области Карев А.В.

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) органа муниципального контроля, издавшего  
распоряжение или приказ о проведении проверки)



*[Handwritten signature]*

*Киреева Елена Юрьевна - государственная инспектор труда*

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

8 (38475) 6-23-24; git42-msk@yandex.ru

