ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВКИ

Председателю комиссии

Слонимского районого

исполнительного комитета

для проверки знаний

по вопросам охраны труда

Юшкевич Т.В.

Просим провести проверку

знаний по вопросам охраны

труда наших работников:

I. Сведения о субъекте (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное наименование | Общество с ограниченной ответственностью «Стрим плюс» |
| 2 | Вышестоящая организация | Отсутствует |
| 3 | Основной вид деятельности | Строительно-монтажные работы |
| 4 | Численность работников | 54 |
| 5 | Сведения о регистрации (Дата, регистрирующий орган) | 15.01.2012 Слонимский райисполком |
| 6 | УНП | 0000000000 |
| 7 | Юридический адрес(указать полный адрес и район г. Минска, если есть почтовый адрес, то указать и его) | 231800 г.Слоним, ул.Красноармейская, 28, каб.15 |
| 8 | № и дата приказа о внедрении СУОТ | № 195 от 24.12.2020 |
| 9 | № и дата приказа об актуализации СУОТ |  |

II. Сведения о работниках, подлежащих проверке знаний:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) | Должность | Вид проверки знаний(первичная, периодическая, повторная, внеочередная) | Дата предыдущей проверки знаний по вопросам охраны труда, название комиссии | Приказ о назначении на должность(дата и номер) |
| 1 | Иванов Иван Иванович | Директор | первичная |  | № 01-к от 18.01.2021 |
| 2 | Иванов Владимир Леонидович | Главный инженер | периодическая | 19.01.2018Комиссия Слонимского райисполкома | № 71- к от 24.12.2017 |
| 3 | Сидоров Сидор Сидорович | Прораб | внеочередная | 13.10.2020Комиссия ООО «Стрим плюс» | № 95- к от 24.09.2020 |

III. Сведения о составителе заявки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) | Телефон рабочий | Телефон мобильный |
| Инженерпо охране труда | Петров Петр Петрович | (01562) 200-00-00 | +375-29-500-00-00 |

IV. Заготовки удостоверений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_****Комиссия для проверки знаний по вопросам охраны труда****Слонимского районного исполнительного комитета**Выдано: Иванову Ивану ИвановичуДолжность служащего ДиректорМесто работы: ООО «Стрим плюс»в том, что у него (нее) проведена проверка знаний по вопросам охраны труда в объеме, соответствующем профессиональным (должностным) обязанностям, виду (видам) работ (услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_название вида (видов) работ (услуг)Протокол N \_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Юшкевич(личная подпись) (инициалы, фамилия)Место печатиПредставительконтролирующего(надзорного) органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Причина проверки знаний по вопросам охраны труда** | **Отметка о проверке знаний по вопросам охраны труда (прошел, прошла)** | **Дата следующей проверки знаний по вопросам охраны труда** | **Подпись председателя комиссии** | **Номер протокола проверки знаний по вопросам охраны труда** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |
| --- |
| **Заявку необходимо отправить не позднее, чем за 15 дней до указанной даты проверки знаний по вопросам охраны труда согласно графика на текущий год по E-mail на адрес:** **ispolkom@slonim.gov.by** **или письмом по адресу: 231800, г.Слоним, Гродненская обл. ул.Красноармейская, 40**  |
|  |

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ

1. Заявка оформляется по указанному выше образцу в электронном виде в одном файле формата документа WORD, который прикрепляется к сообщению, отправляемому по E-mail.

Заявки, оформленные по произвольной форме или с отступлениями от указанных ниже требований или оформленные не по формату документа WORD, к рассмотрению не принимаются.

В подаваемой заявке выделять цветом заполняемый текст не требуется.

2. Заявка должна включать в себя 4 раздела, расположенных в следующем порядке:

- "I. Сведения о субъекте (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе)";

- "II. Сведения о работниках, подлежащих проверке знаний";

- "III. Сведения о составителе заявки";

- "IV. Заготовки удостоверений".

Заявки с иной последовательностью расположения разделов или отсутствием одного из разделов к рассмотрению не принимаются.

3. Даты в заявке указываются числами, разделенными точкой, соответствующими дню месяца, порядковому номеру месяца и году, например: 12.01.2021 или 6.05.2021.

4. Раздел I. "Сведения о субъекте (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе)" оформляется по указанному ниже образцу в виде таблицы.

Заявки с иной последовательностью расположения столбцов и строк таблицы или иным содержанием к рассмотрению не принимаются.

В случае отсутствия вышестоящей организации, приказов о внедрении и актуализации СУОТ, в соответствующей строке столбца 3 делается запись "Отсутствует" (см. пример заполнения строки 2) или ничего не оформляется (см. пример заполнения строки 9).

В строке 7 кроме адреса необходимо обязательно указать район г.Слонима, соответствующий юридическому адресу.

5. Раздел II. "Сведения о работниках, подлежащих проверке знаний" оформляется по указанному ниже образцу в виде таблицы, включающей 6 столбцов.

Заявки с иным количеством, содержанием или порядком расположения столбцов к рассмотрению не принимаются.

В столбце "Вид проверки знаний" указывается вид проверки знаний в соответствии с "Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда" в редакции постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.05.2020 №54 и от 14.07.2022 №45:

- Первичная проверка знаний – проводится не позднее месяца со дня назначения на должность;

- Периодическая проверка знаний – проводится до истечения действия результатов первичной либо предыдущей периодической проверки знаний по вопросам охраны труда;

- Работающие не прошедшие первичную или периодическую проверку знаний по вопросам охраны труда (показавшие неудовлетворительные знания, не явившиеся на проверку знаний, не позднее одного месяца со дня принятия решения проходят (первичную, периодическую) проверку знаний п. 54);

Внеочередная проверка знаний – проводится при переводе руководителя или специалиста на другое место работы, где требуются дополнительные знания по охране труда (в течение месяца с даты перевода); при принятии нормативных правовых актов; по требованию контролирующих (надзорных) органов; по письменному требованию республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций; по решению (распоряжению) руководителя организации либо уполномоченных им должностных лиц; при перерыве в работе в данной должности более одного года.

6. В разделе III. "Сведения о составителе заявки" указываются сведения о лице, составившем заявку. При этом необходимо обязательно указать, как минимум, один номер телефона.

7. Раздел IV. "Заготовки удостоверений" оформляется по указанному ниже образцу.

Для каждого лица, подлежащего проверке знаний (указанного в разделе "Сведения о работниках, подлежащих проверке знаний"), оформляется отдельная заготовка удостоверения. При этом все разделы заявки, включая заготовки удостоверений, должны быть объединены в одном файле.