**Примерный перечень документов,**

**необходимых для предъявления государственному инспектору труда по кадровому делопроизводству:**

1. Трудовые договоры с работниками, дополнения, изменения к ним (за год, предшествующий проверке).

2. Приказы по личному составу за год, предшествующий проверке (на прием, перевод, отпуска, увольнение).

3. Приказы по производственной деятельности (за год, предшествующий проверке).

4. Правила внутреннего трудового распорядка.

5. График отпусков работников организации (за год, предшествующий проверке), письменные доказательства предупреждения работников о начале отпуска.

6. Личные карточки работников по форме Т2.

7. Гражданско-правовые договоры.

8. Трудовые книжки работников.

9. Учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10. Все документы по приему иностранных граждан.

11. Список женщин, имеющих детей-инвалидов, доказательство предоставления им дополнительных выходных дней.

12. Список женщин, находящихся в декретном отпуске.

13. Список несовершеннолетних работников.

14. Список уволенных работников за год, предшествующий проведению проверки (с указанием даты увольнения и номера приказа),в том числе временных работников и совместителей.

15. Если на предприятии было произведено сокращение, представить документы, касающиеся данного факта: приказ о сокращении, доказательства предупреждения работников о сокращении за 2 месяца, предложение работникам другой работы на данном предприятии, учет мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по данному вопросу (при наличии профкома), протокол заседания профкома по сокращению, приказы на увольнение по сокращенным работникам.