

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер
Частного предприятия
«ГОРОДНИЧИЙ»

В.В.Шевченко
(инициалы, фамилия)

(подпись)

13.10.2024
(дата)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Частного предприятия
«ГОРОДНИЧИЙ»

М.А.Королькова
(инициалы, фамилия)

(подпись)

13.10.2024
(дата)

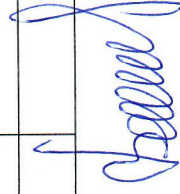


Анкета потребителя

Глава 1. Общие данные о предприятии

№ п/п	Вопрос	Ответ	Подробное пояснение (при необходимости)
1.	Полное и сокращенное название организации (в соответствии со свидетельством о регистрации, приложить копию отсканированного свидетельства).		
1.1.	Банковские реквизиты, расчетный счет, адрес банка. ВИС		
2.	Основные виды деятельности (перечислить как можно подробней, указать код по ОКЭД).		
3.	Организационная структура предприятия, количество обособленных площадок (перечислить расположение всех филиалов, служб, управлений, отделов, зданий, сооружений, складов, гаражей и т.д., с обязательным указанием адресов, если находится разрозненно), если у вас нет нарисовать от руки.		
4.	Места (город, район, область, адрес в городе) осуществления деятельности (по подразделениям в соответствии с организационной структурой пункт 3 настоящей анкеты).		
5.	Юридический адрес (предоставить копию листов устава где виден юридический адрес), фактический адрес и почтовый адрес центрального офиса с индексом.		
6.	Номер (УНП) и дата регистрации организации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.		
7.	Ответственное лицо (должность, Ф.И.О лица (полностью), уполномоченное подписывать договора иные документы).		
7.1.	Приказ или решение учредителя о назначении директора.		
7.2.	Доверенность (если договор подписывают по доверенности)		
7.3.	Договор найма с ИП, являющимся управляющим в организации.		
8.	Контактное лицо со стороны предприятия – должность Ф.И.О., телефоны предприятия (мобил./город./факс/email, сайт).		
9.	Если есть арендуемые помещения, предоставить, в отсканированном электронном виде, договора аренды в отношении всех занимаемых организацией помещений. Указать вид занимаемого помещения (офис, склад и т.д.).		
10.	Есть ли у Вас утвержденные правила трудового распорядка? Если нет, тогда укажите официальный режим труда и отдыха.		
11.	Выслать шпатное расписание (формат word или excel) с обязательным указанием полного ФИО (например, Шевченко Виталий Валерьевич) и датой приема на работу, т.е. должность-ФИО-		

	дата приема. Так же укажите виды работ, которые выполняются по договорам подряда с физическими лицами, и сроки действия договоров.		
	Обязательный ответ на данный вопрос: Разработаны ли у вас должностные (далее - ДИ) и рабочие инструкции (далее - РИ)? Обязательно вышлите ДИ и РИ (необходимо для разграничения функций, обязанностей и ответственности по занимаемым должностям и профессиям в разрабатываемых документах по охране труда).		
11.1.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за организацию охраны труда на предприятии в целом (по законодательству это должен быть руководитель, его первые заместители или главный инженер).		
12.	Предоставьте список должностных лиц, которые прошли проверку знаний по вопросам охраны труда в администрации района, в котором зарегистрирована организация (обязательно прислать отсканированные удостоверения).		
13.	Есть ли у вас в собственности (владении, пользовании) земельный участок?		
14.	Если есть, укажите должностное лицо и его ФИО, который будет отвечать за обеспечение соблюдения требований по охране труда на территории организации.		
15.	Есть ли у вас в собственности (владении) капитальные строения (здания, сооружения), изолированные помещения? Если есть: 1. Укажите ФИО и должность лица, ответственного за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений 2. Укажите ФИО и должность лица, ответственного за правильную эксплуатацию, сохранность и своевременный ремонт капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений. 3. Укажите состав комиссии по общему техническому осмотру капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений (не менее 3-х человек).		
15.1.	Есть ли у вас в пользовании капитальные строения (здания, сооружения), изолированные помещения? Если есть, укажите ФИО и должность лица, ответственного за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений.		
16.	Есть ли у вас в пользовании производственное оборудование (рабочие машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование, подъемно-транспортное и погрузочно-разгрузочное оборудование) Если есть, укажите ФИО и должность лица, ответственного за обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации производственного оборудования.		
17.	Есть ли у Вас инженерные сети и оборудование (котельная, теплоснабжение, сети водо- и газоснабжения, вентиляция, электроснабжение) укажите только те, которые у вас имеются.		
18.	Предоставьте список имеющихся на балансе организации основных средств и материалов. Бухгалтерские счета: № 01 "Основные средства" и счет № 10 "Инвентарь, хозяйственные принадлежности и инструменты".		
19.	Проводилась ли у Вас аттестация рабочих мест? (если проводилась, тогда пришлите итоги аттестации).		
20.	Проводятся ли у Вас медицинские осмотры (при приеме на работу, периодические). Если да, то предоставьте последнее медицинское заключение.		

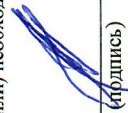


20.1.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за выдачу направления на предварительный медицинский осмотр работникам?		
20.2.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за выдачу направления на периодический медицинский осмотр работникам?		
20.3.	По пункту 20.1. работник приносит справку, просим заполнить приложение №1 к настоящей анкете.		
21	Есть ли у Вас на балансе автомобили, погрузчики, штабелёры (электро-, дизель-), комплектовщики товаров, подъемные платформы и т.д.? Если есть, то укажите какие и кто производит техническое обслуживание.		
21.1.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за исправное техническое состояние, безопасную эксплуатацию автомобилей.		
21.2.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за проведение приборного контроля водителей с применением алкотестера.		
22	Укажите количество лестниц на предприятии с указанием их вида: <i>Пример как дать нам информацию</i> - <i>Приставные – 5 шт.</i> - <i>Раздвижные приставные – 2 шт.</i> - <i>Лестницы-стремянки – 1 шт.</i>		
22.1.	Укажите состав комиссии по проведению испытаний переносных приставных лестниц и лестниц-стремянков (не менее 3-х человек).		
22.2.	Укажите ФИО и должность лица, ответственного за хранение, безопасную эксплуатацию, поддержание в исправном состоянии, проведение периодических испытаний и проверок лестниц (<i>можно назначать по подразделению</i>).		
23	Укажите максимально возможные, по вашему мнению, виды работ, для которых должны быть в обязательном порядке разработаны инструкции по охране труда в вашей организации. <i>(Например, у вас в штате только офисные сотрудники, и нет на балансе уборочного инвентаря, но при этом вы привлекаете сотрудников к уборке территории, то нужна инструкция по ОП при уборке территории и т.д. и т.п.)</i> Специалистами Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ», по умолчанию, будут разработаны инструкции по охране труда, согласно предоставленного Вами штатного расписания, должностных инструкций, предоставленного вами перечня видов работ, перечня оборудования, имеющегося на балансе вашей организации. Вы должны понимать, что возможно в вашей организации проводятся специфические работы, специфическая ответственность, специфическое оборудование, про которое мы не знаем и догадаться не сможем, поэтому нам эту информацию нужно обязательно предоставить. Если специфического, либо скрытого от наших глаз ничего нет, на данный вопрос можно не отвечать.		
Глава 2. Распределение общей ответственности (заполните таблицу)			
№ п/п	Обязанности	Должность, ФИО	Примечание
1.	Укажите, есть ли в организации профсоюз?		
2.	Укажите должностное лицо, на которое приказом будут возложены обязанности специалиста по охране труда. <i>Справка: Обязанности можно возложить на Частное предприятие «ГОРОДНИЧИЙ» при условии заключения договора.</i>		
3.	Укажите состав комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда (<i>минимум 3 человека, включая директора. Данные работники должны иметь удостоверение по ОП.</i>)		

4.	Укажите должностное лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.		
5.	Укажите должностное лицо, ответственное за предоставление информации о приеме/увольнении работников (заполняется если по пункту 2 Главы 2, ответственный ГОРОДНИЧИЙ).		
6.	Укажите должностное лицо, ответственное за своевременную закупку и выдачу работникам организации смывающих и обезвреживающих средств.		
7.	Укажите должностное лицо, ответственное за закупку для работников организации необходимого количества средств индивидуальной защиты.		
7.1.	Укажите должностное лицо, ответственное за своевременную выдачу работникам организации средств индивидуальной защиты.		
8.	Укажите должностное лицо, ответственное за сохранность, исправность, своевременное проведение проверки и испытания электронного инструмента (можно назначать по подразделениям).		
9.	Укажите должностное лицо, ответственное за безопасное проведение погрузочно-разгрузочных и складских работ (можно назначать по подразделениям).		
10.	Укажите должностное лицо, ответственное за исправность, безопасное проведение работ, проведение своевременного осмотра и испытания грузоподъемной техники (можно назначать по подразделениям).		
11.	Указать (если есть необходимость) список должностных лиц, которые согласовывают приказы, положения, перечни по ОТ.		
Глава 3. Распределения дат принятия документов по охране труда			
1.	Укажите месяц и год, когда вам было бы удобно чтобы документы по охране труда начали действовать на вашем предприятии, даты мы все расставим сами (обращаем внимание на то чтобы должности, которые будут участвовать в подписании и утверждении документов не находились в отпуске в этот период).		
2.	Если затруднительно ответить на вопрос о датах, укажите ваше видение ваше мнение, пожелание по поводу дат утверждения документов по охране труда. Всю последовательность мы распределим вам сами, от вас необходима концепция и стратегия удобная для вас.		

* Отсканированные копии документов и (или) необходимые, согласно анкете, документы необходимо предоставить на электронную почту: sale@gorodnichy.by

РАЗРАБОТАЛ:

 (подпись)

М.Г. Ледник
(инициалы, фамилия)

13.10.2024
(дата)

С анкетой ознакомлены:

 (подпись)

Е.В. Крисько
(инициалы, фамилия)

13.10.2024
(дата)

 (подпись)

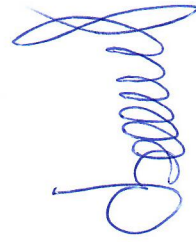
В.В. Шевчик
(инициалы, фамилия)

13.10.2024
(дата)

 (подпись)

Е.Е. Милица
(инициалы, фамилия)

13.10.2024
(дата)



Перечень
работников, прошедших предварительный медицинский осмотр на дату заполнения анкеты

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение	Должность / Профессия	Дата оформления	Пол	Дата рождения	Место жительства	Предварительный медицинский осмотр	
								Номер справки	Дата выдачи справки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Первая строчка пример заполнения									
1	Хроленок Алексей Сергеевич	производственный цех	станочник д/о станков	09.04.2018	м	23.04.1994	г. Минск, ул. Руссиянова, д.18, кв.560	1355/4126	05.04.2018
2	Костюкевич Антон Владиславович	отдел охраны	охранник	23.04.2018	м	02.03.1987	Минская обл., г.Слуцк, ул. Чехова, д.31, кв.20	б/н	20.04.2018
Далее заполняете свои данные									

Ведущий специалист по кадрам (ответственное лицо)

ФИО

