ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТЧЁТОМ

!!!Очень важно выполнить все пункты этой инструкции, т.к. любое отклонение от порядка проведения СОУТ может привести к нежелательному результату

1) Отчёт подписывают члены комиссии. После этого отчёт утверждает председатель комиссии. Дата утверждения ставится на титульном листе, от нее идут отсчёты сроков.

Согласно статье 5¹ ФЗ № 426-ФЗ, работодатель в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда обязан уведомить об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направить в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2) Работники знакомятся с отчётом после подписания комиссией и утверждения отчёта в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке, периоды междувахтового отдыха.

3) В срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета, необходимо разместить на своем официальном сайте (при наличии такого сайта) сводную ведомость и перечень мероприятий.

4) При наличии декларации, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ необходимо подать её в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости. Декларацию можно подать лично или направить почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

5) При наличии рекомендованных мероприятий по улучшению условий труда, заполнить столбцы перечня мероприятий.