*Образец приказа о завершении СОУТ*

**ПРИКАЗ №\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**О завершении специальной оценки условий труда**

в  *(наименование организации)*

В соответствии с требованиями ст. 57 ТК РФ Трудового Кодекса РФ и ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать специальную оценку условий труда, проводившуюся с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. завершенной.
2. Специалисту по ОТ ….. передать копию титульного листа отчета о специальной оценке условий труда (далее СОУТ) в организацию, проводившую СОУТ, в срок до \_\_\_\_ *(не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения отчета о СОУТ).*
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под роспись с результатами СОУТ, проводившейся в данных структурных подразделений, в срок до \_\_\_ *(срок составляет 30 календарных дней с момента утверждения отчета)*
4. Инженеру \_\_\_\_ службы информационных технологий разместить на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечень мероприятий по улучшению условий труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ, в срок \_\_\_\_ *(срок составляет 30 календарных дней с момента утверждения отчета)*
5. Начальнику отдела кадров подготовить дополнения к трудовым договорам работников, на рабочих местах которых завершена СОУТ, с включением результатов СОУТ и льгот и компенсаций, установленных работникам по результатам СОУТ, с ознакомлением их под роспись. Срок…..
6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на

*(Ф.И.О, должность)*

Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись) (Ф.И.О.) (дата)*

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)*