



## Готовимся к проверке

---

## Государственной инспекции труда

---

Москва, 2015

**СОДЕРЖАНИЕ**

Виды проверок и основания для их проведения	4
Формы проведения проверки	6
Срок проведения проверки	7
Предварительное уведомление работодателя о проведении проверки	7
Пакет документов, создаваемый в ходе проверки	8
С чего начинается выездная проверка	8
Обязанности инспектора ГИТ и требования, которым он обязан следовать	9
Обязанности и права руководителя проверяемой организации в ходе проверки	10
Составляющие подготовки к проверке инспекции труда	11
Какие меры могут быть приняты по результатам проверки	16
Недействительность результатов проверки	19
Приложение А. Схема. Проведение проверок при осуществлении государственного надзора (контроля)	21

Любой работодатель должен быть готов к тому, что рано или поздно его с проверкой посетит государственный инспектор труда.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ИНСПЕКЦИЯ  
ТРУДА

Государственная инспекция труда – это территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости, осуществляющий функции по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Она проводит проверки, обследования, выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, готовит другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.

Государственные инспекторы труда инспектируют на всей территории Российской Федерации любых работодателей, т.е. любые организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц.

Очень часто такая проверка застает руководство врасплох. Особенно с учетом того, что по закону трудовой инспектор имеет право посетить организацию в любое время суток и без предупреждения.

По результатам проверки к ответственности могут привлечь не только руководителя организации или его заместителя, но и руководителя кадровой службы, а также главного бухгалтера.

Избежать многих проблем и достойно встретить трудового инспектора возможно, зная основные требования к проведению проверок. Тем более что политика государства в вопросе охраны труда направлена не столько на наказание, сколько на реальное устранение ошибок и приведение условий труда к требованиям законодательства РФ. С этой целью был разработан и принят Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Настоящая работа адресована тем, кому еще предстоит встретиться с проверкой Государственной инспекции труда, и содержит рекомендации как вести себя во время проверок и на что именно обращают внимание проверяющие органы.

**ГЛАВА 57. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР) И ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА****Статья 360. Порядок организации и проведения проверок работодателей**

Сотрудники государственной инспекции труда (далее ГИТ) проверяют соблюдение работодателем в процессе деятельности:

требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудового законодательства);

выполнение предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

**Виды ПРОВЕРОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ****Плановая проверка** проводится:

- в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в котором указываются:

наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адрес фактического осуществления деятельности (субъект РФ, поселение, улица, номер дома), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

форма проведения проверки (документарная или выездная);

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

*Графики проверок ГИТ находятся в свободном доступе. С утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок можно ознакомиться на официальном сайте Государственной инспекции труда (далее ГИТ) в сети Интернет.*



Если ваша организация не значится в плане проверок на текущий год, то проводить плановую проверку в вашей организации в этом году ГИТ не имеет права.

- не чаще одного раза в три года (ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Это истечение 3 лет:

- с момента проведения предыдущей плановой проверки;
- с момента регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- с момента уведомления об осуществлении деятельности (ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

*В отношении юридических лиц и ИП, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной сфере, сфере теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности плановые проверки могут проводиться чаще (ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).*

26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
о защите прав юридических  
лиц и индивидуальных  
предпринимателей при  
осуществлении  
государственного контроля  
(надзора) и  
муниципального контроля

Этот вариант контроля носит в основном профилактический характер. Организацию инспектируют в целях предотвращения нарушений прав сотрудников, выборочно проверяя соответствие кадровой документации и условий работы Трудовому кодексу РФ. Обычно о такой проверке сообщается за несколько дней до ее начала.

Большинство проверок – внеплановые.

### **Внеплановая проверка** проводится:

- в случае обращения граждан:

с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) работодателя, связанными с невыполнением ими обязательных требований трудового законодательства;

с сообщениями о фактах нарушения работодателем требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

• при возникновении аварийных ситуаций, изменении или нарушении технологических процессов, выходе из строя сооружений, оборудования, если это может непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу;

• при получении любой информации о нарушении законодательства о труде на предприятии от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов (или иных уполномоченных работниками органов), из средств массовой информации и пр.;

• в целях проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований законодательства.

*Например, в организации по результатам проверки выдано предписание об устранении нарушений в определенный срок. По истечении большего срока, чем указано в предписании, ГИТ вправе проверить, исполнил ли работодатель свои обязательства;*

• по запросу работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 ТК РФ;

• при наличии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) федеральной инспекции труда о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании;

• в случае требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора исполнения законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

*Практически все внеплановые мероприятия носят конфиденциальный характер, и о такой ревизии не предупреждают заранее.* Более того, государственный инспектор труда не вправе сообщать он о своем присутствии, если посчитает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст. 360 ТК РФ).

*При этом инспектор труда не обязан сообщать, какие обстоятельства послужили основанием для внеплановой проверки.* В обязанности государственных инспекторов по труду входит соблюдение конфиденциальности об авторе любой жалобы на недостатки или нарушения норм трудового права, а также воздержание от сообщения работодателю сведений о заявителе жалобы, если заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы.





## ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Процедура проведения проверки может осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

- **Документарная проверка** по месту расположения ГИТ (при возможности проведения проверки без выезда на место и приглашения руководителя организации с документами в инспекцию).

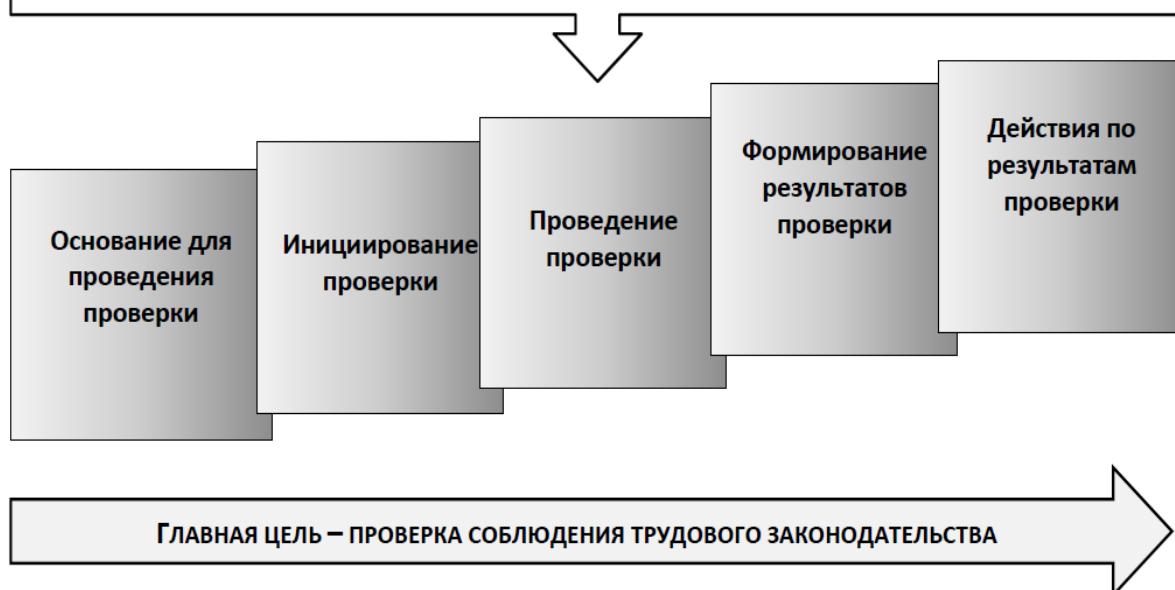
*При документарной проверке инспекторы изучают документы, находясь в своей организации. Указанные в запросе материалы и документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, его уполномоченного представителя.*

*Если в ходе проведения документарной проверки представленных материалов и документов выявлены ошибки и (или) противоречия, или несоответствие предоставленных сведений имеющимся данным, информация об этом направляется работодателю, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти календарных дней дополнительные материалы и необходимые пояснения в письменном виде.*

*Если после рассмотрения представленных пояснений и документов будут установлены признаки нарушения обязательных требований, либо при отсутствии пояснений, инспектор ГИТ вправе внести предложения руководителю ГИТ о продолжении мероприятий по контролю непосредственно на территории проверяемой организации (проведении выездной проверки).*

- **Выездная проверка**, проводимая по месту нахождения работодателя (если необходимо на месте посмотреть и сделать выводы о том, что происходит в организации).

## Этапы проведения проверки



## СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ



**Срок проведения** каждой из проверок в силу ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ не может превышать **20-и рабочих дней**.

Если у организации есть **филиалы представительства, обособленное структурное подразделение**, срок проведения каждой из проверок устанавливается отдельно по каждому объекту, при этом общий срок проведения проверки не может превышать **60 рабочих дней**.

Для небольших фирм общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия - 50 часов в год;
- для микропредприятия - 15 часов в год.

В исключительных случаях **срок проведения проверки может быть продлен**, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

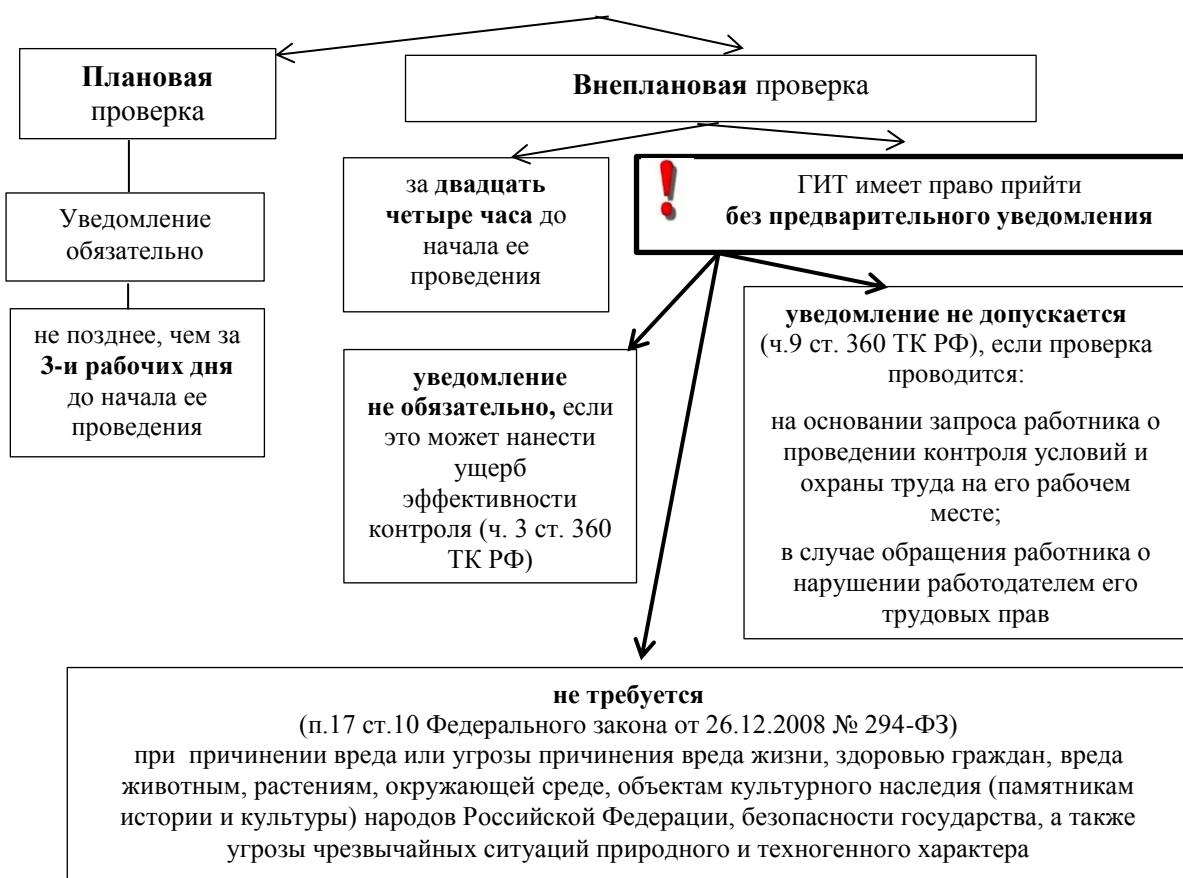
Основания для продления указываются в **дополнительном распоряжении**, которое выносится не позднее, чем за **3 дня до окончания проверки**.

## ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ



Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель информируется о проведении проверки путем направления ему копии распоряжения руководителя ГИТ любым доступным способом.

### Сроки уведомления о проведении проверки



При получении уведомления, **его необходимо зарегистрировать** в установленном в организации порядке, чтобы при необходимости подтвердить сроки уведомления.

## ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАВАЕМЫЙ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ



Наименование документа	Период создания документа
Распоряжение (приказ) руководителя ГИТ о проведении проверки*	Перед проверкой
Запрос на предоставление документов и информации	
Акт проверки	По результатам проверки
Предписание об устранении выявленных нарушений	
Протокол об административном правонарушении	

\*Началом проведения проверки является издание руководителем (заместителем руководителя) ГИТ распоряжения (приказа) на ее проведение, в котором указываются:

- номер и дата издания распоряжения (приказа);
- наименование государственной инспекции труда;
- полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество должностных лиц ГИТ, уполномоченных на проведение конкретной проверки;
- вид проверки: плановая она или внеплановая, выездная или документарная;
- цели и задачи проверки, предмет проверки;
- период проверки (информация об общем сроке проверки и конкретные календарные даты ее проведения);
- основания для проведения проверки;
- другие необходимые сведения.

Распоряжение (приказ) на проведение проверки должны быть подписаны руководителем ГИТ и заверены печатью государственной инспекции труда.

## С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

Проверка начинается:



- с предъявления уполномоченным должностным лицом ГИТ: служебного удостоверения; распоряжения (приказа) руководителя инспекции о проведении проверки;
- вручения законному представителю проверяемой организации под роспись копии распоряжения о проведении проверки.

В случае отказа от получения такой копии в оригинале распоряжения делается соответствующая запись.



**Не допускается проведение проверки без распоряжения (приказа) руководителя ГИТ.  
Проводить проверку может только инспектор, чьи данные внесены в распоряжение**

Непосредственно перед началом проведения мероприятий по контролю инспектором ГИТ, проводящим проверку, организуется рабочее совещание с полномочными представителями работодателя, на котором:

- обсуждается порядок проведения проверки;
- решаются организационные вопросы, связанные с ее проведением (план проведения проверки, перечень обследуемых структурных подразделений и служб, поручения должностным лицам по предоставлению необходимой документации, пояснений и т.д.).

## В ПРАВЕ ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРЕПЯТСТВОВАТЬ ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ?

*Принимающая сторона не должна отказывать государственному надзору!*

Можно попытаться не пустить инспектора на предприятие. Однако не все предприниматели знают о том, какими властными полномочиями обладает инспектор ГИТ, и какая ответственность им грозит.



Подобные действия со стороны работодателя расцениваются как воспрепятствование осуществлению инспектором труда своих должностных обязанностей, а такие действия наказываются.

Лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (ст. 25 Федерального закона № 294-ФЗ).

К работнику, препятствующему проходу инспекторов, будут применены санкции за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (ст. 19.4.1 КоАП).

Инспектор, прежде всего, в силу полномочий, данных ему КоАП (п. 16 ст. 28.3), тут же на месте вправе составить протокол об административном правонарушении по ст. 19.4 КоАП РФ («Неповиновение законному распоряжению должностного лица») для принятия решения о привлечении виновных в инциденте лиц к административной ответственности.

И в дальнейшем он выступит инициатором проведения в организации масштабной проверки совместно с налоговыми, финансовыми, правоохранительными органами. Понятно, что оказать сопротивление подобному коллективу работодатель не в состоянии, тем более что среди проверяющих находятся представители милиции, с которыми такое «вольное» поведение просто не пройдет.



Если в организацию пожаловал представитель государственной инспекции труда, **ваша обязанность встретить проверяющего и создать ему все условия для проведения инспекционной проверки.**

## ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ГИТ И ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ОН ОБЯЗАН СЛЕДОВАТЬ

В соответствии со ст. 359 ТК РФ государственные **инспекторы труда** при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей **являются полномочными представителями государства** и находятся под его защитой, независимы от государственных органов, должностных лиц и подчиняются только закону.

В период проведения проверки **инспекторы труда вправе:**

- беспрепятственно входить в любые служебные помещения фирмы или предпринимателя (но только в свое рабочее время);
- запрашивать и безвозмездно получать от работодателя или его представителя: необходимую информацию, копии запрашиваемых документов, объяснения, необходимые для их работы.

У инспекторов есть не только права, но и обязанности. В соответствии со ст. 8 Закона от 08.08.01 № 134-ФЗ при проведении мероприятий по контролю **должностные лица ГИТ не вправе:**

- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении проверки должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей.

*Исключением является случай проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подп. «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.*

- проверять выполнение обязательных требований, если таковые не относятся к полномочиям ГИТ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

*Обратите внимание на вопросы проверки. Инспекторы не могут выходить за их рамки. Например, если тема проверки - начисление и выдача заработной платы, то проверять вопросы, связанные с увольнением работников, контролеры не вправе*

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, без оформления соответствующих протоколов по установленной форме и в количестве, превышающем установленные нормы;

- изымать оригиналы документов, даже если они являются объектом проверки;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



**Результаты проверки, проведенной ГИТ, с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения работодателем трудового законодательства.**

## ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ

Руководитель (иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации)

обязан	вправе
<ul style="list-style-type: none"><li>предоставить должностным лицам ГИТ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовала документарная</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки  <i>Необязательно давать объяснения, как только инспектор их потребовал. Можно попросить время на обдумывание - отсрочка позволит лучше подготовиться</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, к эксплуатируемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>знакомиться с результатами проверки и отражать в акте проверки факт ознакомления с ее результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц участвовавших в проведении контроля</li><li>обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.</li></ul>

## СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕРКЕ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА

Итак, если вы нашли свое учреждение в сводном плане, нужно срочно предпринять меры, чтобы контрольное мероприятие прошло максимально гладко.

В первую очередь, приказом руководителя необходимо определить ответственного за организацию охраны труда в учреждении и отправить данного сотрудника на обучение (оно длится не больше недели). Это может быть любой сотрудник, в том числе директор. После того как работник, на которого возложена ответственность за охрану труда, пройдет обучение и получит подтверждающий это документ, он сможет наряду с основной работой выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда. Альтернативный вариант - заключить договор с аккредитованной организацией, оказывающей услуги в этой области.

Второе, что необходимо сделать до прихода инспектора, - проверить наличие и надлежащее оформление документов. Они:

- должны составляться в строгом соответствии с действующим законодательством РФ;
- не должны ухудшать положение сотрудников по сравнению с трудовым законодательством;
- документы не должны противоречить друг другу и трудовым договорам.

Третье действие - проверить, как проводится обучение по охране труда. Если в организации нет инструкций по его охране, значит, надо их разработать. Для этого используются межотраслевые (отраслевые) типовые инструкции по охране труда, а при их отсутствии - правила по охране труда, требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации изготовителей оборудования, а также в технологической документации. Разумеется, необходимо учитывать и специфику конкретного учреждения. Разработку программы инструктажа можно поручить, издав приказ, начальникам и другим специалистам основных подразделений. Однако готовую программу инструктажа все же необходимо согласовать со службой охраны труда (ответственным по охране труда) и утвердить у руководителя организации. Напомним, что обучение по охране труда должны проходить все работники, в том числе руководитель организации (ст. 225 ТК РФ).

Четвертая мера - проверить, проводилась ли специальная оценка условий труда\*/аттестация рабочих мест по условиям труда\*\*. Согласно ст. 212 ТК РФ эта процедура обязательна для работодателя. Кроме того, она снижает риск возникновения нарушений норм охраны труда. Если учреждение решит сэкономить на данном мероприятии и при проверке это обнаружится, последует штраф за нарушение законодательства об охране труда.

- \*специальная оценка условий труда (ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ »О специальной оценке условий труда«). Эта процедура введена с 1 января 2014 года;
- \*\*аттестация рабочих мест по условиям труда, проведенная до 1 января 2014 года. Результаты аттестации рабочих мест могут применяться в течение пяти лет, но не более чем до 31 декабря 2018 года (ч. 5 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421ФЗ).

Также инспекторами будет проанализировано:

-соответствие системы оплаты труда предприятия нормам закона, не ущемляются ли работники в своих правах и свободах.

-рабочее время и отпуск. В каждой организации должен вестись учет рабочего времени работников. До проведения проверки необходимо проверить: предоставлялся ли отпуск за последние годы всем работникам; были ли соблюдены графики отпусков; были ли верно рассчитаны и выплачены отпускные. Обратите внимание на соответствие законодательству продолжительности отпусков.

При проверке **особое внимание уделяется кадровым приказам**. Инспекторами проверяются документы, касающиеся приема работника на работу по форме N T-1, перевода по форме N T-5 и по форме N T-5а, отпуска по форме N T-6 и по форме N T-6а, увольнения по форме N T-8 и по форме N T-8а, командировки по формы N T-9 и по форме N T-9а, поощрения по формы N T-11 и по форме N T-11а. Типичной ошибкой работодателя является то, что с тем или иным приказом под расписку они забывают ознакомить, что является нарушением законодательства РФ. И при этом кроме подписи работник обязательно должен поставить дату.

## КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Чтобы проверка не застигла вас врасплох, необходимо четко знать, какие документы может проверить государственная инспекция труда.



Перечень документов определяется **предметом проверки**. Конкретный перечень всегда зависит от тех вопросов, которые будут проверяться\*, и при необходимости **указанный перечень может быть расширен**.

\**Все зависит от того, какая это проверка – плановая (целевая, комплексная) или внеплановая (по жалобе, заявлению работников или информации, поступившей из правоохранительных органов, органов государственной власти, общественных объединений и т. п.).*

Если вы хотите достойно встретить и, главное, проводить трудового инспектора, **уделите пристальное внимание наличию и правильному оформлению всей документации**.

Прежде всего, **проверьте, все ли необходимые по закону бумаги имеются в вашей организации**.

Во-первых, необходимо помнить о том, что в организации обязательно должен вестись **журнал учета проверок** в соответствии с типовой формой (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Наименование организации	
ЖУРНАЛ	
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	
(дата начала ведения журнала)	

**Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью**

То есть если к вам пришел инспектор, предъявив удостоверение и распоряжение, этот факт отражается в журнале. Запись о проведении проверки делает проверяющее должностное лицо.



В первоочередном порядке на управленческом уровне **проводится анализ действующих в организации документов**.

Предметом проверки соблюдения работодателем трудового законодательства являются сведения, содержащиеся в документах предприятия и которые имеет право потребовать инспектор при проведении проверки:

- устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности - учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя;
- используемых при осуществлении деятельности предприятия для регулирования трудовых отношений, в т.ч. связанных с исполнением обязательных требований охраны труда:
  - локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя обязательно независимо от специфики деятельности;
  - локальные нормативные акты, наличие которых у работодателя обязательно с учетом специфики его деятельности;
  - договорные документы;
  - распорядительные документы;
  - первичные учетные документы по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;
  - регистрационные (учетные) формы;
  - информационно-справочные документы.



*В любом случае инспектор обязательно обратит внимание на оформление трудовых отношений, ведение учета рабочего времени, установление и выплату заработной платы и др.*

Наличие документов – это только половина успеха; **все они должны быть оформлены надлежащим образом.**

Приказы и документы по учету труда делаются по установленной форме\* **независимо от формы собственности.**

Ряд исключений есть только для бюджетных учреждений.

\**C 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению.*

Типовыми документами лучше не пользоваться. Их можно принять за основу, но заполнить своим содержанием.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО  
СТАТИСТИКЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 5 января 2004 г. N 1  
Об утверждении унифицированных  
форм первичной учетной документации  
по учету труда и его оплаты

Все документы должны быть согласованы между собой. Не стоит их делать отдельно без учета друг друга.

Локальные акты компании должны быть приняты с соблюдением надлежащей процедуры.

Будет лучше, если журналы будут в твердой обложке, с kleевым переплетом, прошнурованы, пронумерованы на каждой странице, в конце – информация об общем количестве страниц, подпись, и печать.

**У работодателя как минимум должны быть в наличии следующие документы, запрашиваемые ГИТ при проведении плановых проверок:**



- Учредительные документы: Устав организации, свидетельство о государственной регистрации, информационное письмо органов статистики о регистрации организации с расшифровкой кодов, свидетельства о постановке на учет в фонде социального страхования и налоговой инспекции, лицензии, специальные разрешения
- Приказ, протокол, решение о назначении руководителя
- Штатное расписание
- Список работников организации (пофамильный);
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Трудовые договоры с работниками, дополнения, изменения к ним (за год, предшествующий проверке)
- Личные карточки работников по форме Т2
- Трудовые книжки работников

*Проверьте трудовые книжки. Они должны быть заполнены по Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, которые утвердило Правительство в постановлении от 16.04.2003 г. № 225 и Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда от 10.10.2003 г. № 69.*

- Книга учёта бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
- Книга «Учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним»
- Платежные ведомости или платежные поручения по выплатам заработной платы
- Приказы по личному составу за год, предшествующий проверке (на прием, перевод, отпуска, увольнения)
- Приказы по производственной деятельности (за год, предшествующий проверке)
- Списки:
  - женщин, имеющих детей-инвалидов, доказательство предоставления им дополнительных отпускных дней
  - женщин, находящихся в декретном отпуске
  - несовершеннолетних работников
  - уволенных работников за последние два месяца (с указанием даты увольнения и номера приказа) том числе временных работников и совместителей

- Все документы по приему иностранных граждан
- График отпусков работников организации (за год, предшествующий проверке), письменные доказательства предупреждения работников о начале отпуска
- Приказы о приеме / увольнении
- 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
- Положение об оплате труда и премировании, иные локальные документы, касающиеся вопросов оплаты труда в организации (в части оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормы, ежемесячной выплаты)
- Положение о хранении и использовании персональных данных работника
- Табель учета рабочего времени
- Платежные ведомости на выплату заработной платы за последние 2 месяца, расчетные листки по начислению заработной платы за последние 2 месяца по требованию
- Доказательства оплаты сверхурочной работы (при наличии)
- Коллективный договор (при наличии)
- Должностные обязанности руководителей и специалистов
- Справку о задолженности по заработной плате (если она есть) с указанием принимаемых мер по ее ликвидации
- Медицинские заключения, подтверждающие прохождение работниками предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу
- Документы, подтверждающие проведение работникам предварительных и периодических медицинских осмотров
- Документы о наличии службы охраны труда, либо возложение обязанностей специалиста по охране труда или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда
- Должностные обязанности специалиста по охране труда
- Положение об охране труда
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
- Справка о финансировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда с указанием суммы общих затрат на указанные цели и в процентном отношении к сумме затрат на производство продукции (работ, услуг) за прошедший год
- Акты проверки состояния охраны труда
- Предписания инженера службы охраны труда
- Документы, подтверждающие проведение работникам обучения, стажировки и проверки знаний требований охраны труда:
  - приказы руководителя организации о проведении обучения по охране труда руководителей, специалистов и ИТР, рабочего персонала, приказы (распоряжения) по подразделениям о стажировке вновь принятых работников
  - приказы (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации, рабочего персонала в подразделениях
  - протоколы проверки знаний требований охраны труда
  - удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

- Журналы:
  - регистрации: вводного инструктажа; регистрации инструктажа на рабочем месте (по отделениям, цехам и т.д.)
  - учета инструкций по охране труда
  - учета выдачи инструкций по охране труда
- Перечень инструкций по охране труда
- Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ
- Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности
- Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу
- Документы по проведению обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров (договор, заключения)
- Документы по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (личные карточки учета выдачи СИЗ, сертификаты)
- Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
- Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание
- Материалы расследования несчастных случаев на производстве (при наличии), журнал регистрации несчастных случаев на производстве
- Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда/специальной оценки условий труда

В соответствии с предметом проверки, кроме документов, перечисленных выше, **инспектор ГИТ дополнительно может запросить документы** на оборудование (паспорта, инструкции по эксплуатации), журналы осмотров и испытаний электроинструмента, журнал учета выдачи наряд - допусков; сертификаты соответствия на материалы и сырье, применяемые в производстве, и другие документы, в зависимости от специфики предприятия



**Данный перечень не является исчерпывающим и носит ознакомительный характер.**

Чтобы определить комплект необходимых документов, обязательных для вашей организации, а так же произвести оценку существующей документации, **проводите аудит кадровой документации и документации по охране труда.**

Обычно только ознакомлением с документацией проверка ГИТ не ограничивается.

**Инспектор** не только проверит документы организации, но и **побеседует с работниками.**

Чтобы проверить соблюдение требований законодательства о труде и охране труда в структурных подразделениях организации, на завершающем этапе проверки **инспектор может выйти (и, как правило, выходит) на производство**, где проверит соответствия условий труда и рабочего места работника государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечение безопасной работы при использовании технологического оборудования.



## ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОВЕРКИ

По окончании проверки государственный инспектор труда **оформляет акт по установленной форме\*** в двух экземплярах.

\*приказ Роструда от 10.12.2004 № 47 «Об утверждении форм документов»;

\*приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

*Перед составлением акта инспектор, по вашему желанию, может провести совещание, на котором проанализирует итоги проверки и ответит на все ваши вопросы. Об этом мероприятии в акте делается отметка.*

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ  
И ЗАНЯТОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА

в \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

(почтовый адрес, НН телефона, факса)

ФОРМА N 1-ГИТ

АКТ  
о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2009 г. N 141

О реализации положений федерального закона "о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ  
ПРИКАЗ  
от 10 декабря 2004 г. N 47

Об утверждении  
форм документов

**К акту проверки прилагаются** следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения должностных лиц работодателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается работодателю или его представителю под расписку.



**Ваша подпись на акте проверки не означает, что вы согласны с тем, что в нем написано.** Она лишь подтверждает, что вы ознакомились с содержанием акта и получили один экземпляр.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## КАКИЕ МЕРЫ МОГУТ БЫТЬ ПРИНЯТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

Любая проверка рано или поздно заканчивается.

**Если в ходе проверки будут выявлены какие-либо нарушения** (в 99% так оно и происходит), для их устранения

- **инспектор выносит на имя руководителя предписание**, в котором указывает, что и в какие сроки нужно сделать;
- **работодатель обязан выполнить** все требования об устранении нарушений, перечисленные инспектором.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ  
И ЗАНЯТОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ТРУДА

в \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

(почтовый адрес, НН телефона, факса)

ФОРМА N 2-ГИТ

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

## В какие сроки необходимо исполнить предписание инспектора?

По каждому пункту предписания указывается срок его исполнения (обычно месяц).

Кроме того, в предписании указывается срок, до которого необходимо предоставить информацию об исполнении предписания в инспекцию.

К указанному в предписании сроку **работодатель обязан предоставить письменную информацию по каждому пункту предписания об устранении нарушений или о принятых мерах по их устранению** (в виде соответствующего письма с приложением копий документов с внесенными изменениями и дополнениями, подтверждающими устранение нарушений).

*Если такой срок не указан, то работодатель должен представить соответствующие документы в ГИТ не позднее последнего дня указанного для устранения нарушений.*

Инспекторы вправе провести повторную (контрольную) проверку для выяснения, выполнил ли работодатель данные инспекцией предписания об устранении выявленных ранее (в ходе предыдущей основной проверки) нарушений.

Ее можно предотвратить, если вы заранее (до срока, установленного в предписании) представите инспекторам документы, подтверждающие, что предписание выполнено.

### Если работодатель не исполняет предписание

Постановление трудовой инспекции - это исполнительный документ (п. 6 ст. 7 Закона «Об исполнительном производстве»).

**Работодатель не вправе игнорировать законные требования инспектора по труду.**

Проводится проверка исполнения предписания и составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП РФ, как в отношении должностного лица, не исполнившего предписание, так и в отношении юридического лица.

Данные протоколы направляются в суд для рассмотрения.

**Если в ходе проверки выявляется какое-либо нарушение** (а это, за редким исключением, происходит в ходе каждой проверки), инспектор ГИТ, кроме выдачи обязательного для исполнения предписания о его устранении, может:

- отстранить от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;
- запретить использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют установленным требованиям;
- приостановить эксплуатацию или выполнение работ при выявлении нарушений, представляющих непосредственную опасность для жизни и здоровья работников;
- составить протокол\* об административном правонарушении в пределах полномочий.



Следующим этапом будет **вынесение постановления о наложении административного взыскания**.

26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ



«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Статья 25. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение настоящего Федерального закона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 357. Основные права государственных инспекторов труда



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ  
№ 875 от 01.09.2012

Положение  
о федеральном государственном надзоре за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права

...13. При осуществлении федерального  
государственного надзора в сфере труда  
государственные инспекторы труда имеют право:..

**Руководителя компании** инспекция имеет право **привлечь к административной ответственности**, если его действия подпадают под условия гл. 5 КоАП за нарушение законодательства о труде и об охране труда, предусмотренные, гл. 19 КоАП (*неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор, невыполнение в срок законного предписания органа/должностного лица, осуществляющего государственный надзор, непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, непредставление сведений/информации*), что влечет:

- наложение административного штрафа на должностных и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;



**Обратите внимание**, что оплата этого штрафа не освобождает работодателя от устранения выявленных недостатков в указанный срок.



- дисквалификацию должностного лица на срок от 1 года до 3 лет;
- административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Если были выявлены признаки нарушений, предусмотренных статьями Уголовного кодекса РФ, материалы проверки направляются в следственные органы для рассмотрения в установленном законодательством порядке вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

\*Протокол инспектор должен вручить нарушителю в течение максимум двух суток с даты составления акта, то есть обнаружения нарушения (п.2 ст.28.5 КоАП РФ).

**Протокол, составленный позже, недействителен.**

При составлении протокола работодателю разъясняются его права и обязанности.

Работодатель вправе ознакомиться с протоколом и представить объяснения и замечания по содержанию документов, которые к нему прилагаются (ст.28.2 КоАП РФ).



**Если работодатель не согласен с содержанием протокола**, это не повод его не подписывать.

Подписание протокола работодателем не означает его согласия с содержанием протокола

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ  
И ЗАНЯТОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ТРУДА

в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта  
Российской Федерации)  
(почтовый адрес, N N телефона,  
факса)

ФОРМА N 3-ГИТ

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении



Лучше представить подробнейшие письменные объяснения и смягчающие обстоятельства, если они есть. Отразить в протоколе все свои замечания по содержанию протокола (если таковые имеются) или указать «По существу не согласен, возражения будут представлены в срок до... (указать реальный срок)» и подписать его

Работодателю важно **вовремя реагировать на предписания** трудового инспектора и уделить достаточно внимание вопросам соблюдения законности в сфере труда.

Ему предстоит разобраться в выявленных нарушениях, которые инспекция отразила в акте проверки.

По результатам проведенной проверки:

- проводить совещание с управленческим персоналом организации с участием представителей уполномоченного работниками органа. На совещании подробно разобрать все выявленные нарушения, их причины и какие могут быть последствия, если они не будут устранены;
- составить график осуществления и контроля выполнения выданных предписаний.



## Обжалуем решение инспектора

Проверяемые организации и ИП могут **обжаловать** в административном или судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц трудовой инспекции, повлекшие за собой нарушение их прав (п.4 ст.21 Федерального закона № 294-ФЗ и ст.254 ГПК РФ) **как в судебном порядке, так и в порядке подчиненности\***



\*за исключением решений главного государственного инспектора труда РФ, которые обжалуются исключительно в суд.

При несогласии работодателя с результатами проверки (выданным предписанием, вынесенным постановлением об административном правонарушении) или полученным ответом:

- работник или работодатель в соответствии со ст. 361 ТК РФ может обжаловать действия государственного инспектора труда соответствующему руководителю по подчиненности, т. е. руководителю ГИТ в субъекте РФ и (или) в суд;
- при несогласии с действиями (решением) руководителя ГИТ в субъекте РФ решения могут быть обжалованы главному государственному инспектору труда РФ и (или) в суд

Согласно ст. 30.3 КоАП РФ жалоба на решение государственного инспектора труда (протоколы, постановления по делам об административных правонарушениях) постановление по делу об административном правонарушении подается **не позднее 10 дней**, со дня, когда получено постановление о назначении наказания

При этом при направлении заявления руководителю ГИТ **одновременно можно обжаловать это же решение в суд**.



**Обжалование не приостанавливает выполнение предписаний до принятия решения в административном или судебном порядке**

## Недействительность результатов проверки

Если проверка проведена с **грубым нарушением требований к процедуре**, то ее результаты:

- **не могут** являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- **могут быть признаны недействительными и отменены** вышестоящим органом или судом по заявлению работодателя (ч.2 ст.20 Федерального закона № 294-ФЗ).

Например, если:

- отсутствуют основания для проведения плановой (проведена плановая проверка, не включенная в ежегодный план) или внеплановой выездной проверки;
- не соблюдены сроки уведомления о проведении проверки;
- проверка проведена без распоряжения (приказа) руководителя (заместителя) ГИТ;
- нарушены сроки и время проведения проверки;
- к проверке привлечены не аккредитованные в установленном порядке граждане и организации;
- внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не согласована с органами прокуратуры;
- затребованы документы, не относящиеся к предмету проверки;
- не представлен акт проверки.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Статья 361. Обжалование решений государственных инспекторов труда

26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Статья 20. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона

Статья 21. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Статья 22. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Статья 23. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

**Итак!** Государственный инспектор труда может прийти в любую организацию, независимо от ее численности и специфики деятельности, в любое время суток, без уведомления.

Основная цель руководства организации — свести потери к минимуму и не допустить серьезных последствий для организации.

Как правило, во время плановых проверок инспекторы зачастую стараются не столько выявить нарушения (конечно, они не закроют на них глаза), сколько предоставить организации практические советы и рекомендации. Инспекторы — тоже люди, и при взаимопонимании вполне могут подсказать, как исправить ситуацию.

Трудовой кодекс предоставляет инспекторам право на освобождение виновных от ответственности по причине малозначительности нарушения в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ. Инспекция может снизить штраф, если будут присутствовать смягчающие обстоятельства на основании статьи 4.2 КоАП РФ, - если нарушение совершено впервые. Но необходимо показать инспектору, что вы стремитесь исправить выявленные нарушения.



*Соблюдение трудового законодательства и вежливое отношение к трудовым инспекторам избавит работодателя от множества проблем с трудовой инспекцией.*

**Будьте готовы к сотрудничеству!**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. СХЕМА. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА (КОНТРОЛЯ)**

