ОТ А ДО Я

ПРОВЕРКИ ГИТ

МАРИНА ВЕКШИНА

Оглавление

(ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Вы можете перейти к интересующему вас разделу кликнув мышкой на соответствующий вопрос!)

Введение 11

Глава 1. Новые правила проведения проверок.....12

Часть 1. Риск-ориентированный подход 12

- **Вопрос 1. Что такое "риск-ориентированный подход"? 12**
- **Вопрос 2. Кто определяет класс опасности?.....12**
- **Вопрос 3. От чего зависит класс опасности? Как он определяется? 12**
- **Вопрос 4. Как периодичность плановых проверок зависит от категории риска? 17**
- **Вопрос 5. Как узнать, какую категорию риска присвоили компании?..18**
- **Вопрос 6. Как можно изменить категорию риска? 19**

Часть 2. Проверочные листы 20

- **Вопрос 7. Что такое проверочные листы ГИТ?.....20**
- **Вопрос 8. Как выглядит проверочный лист ГИТ? 20**
- **Вопрос 9. Как будут заполняться проверочные листы? 29**

Вопрос 10. Как оформляется результат проверки с использованием проверочных листов? 30

Вопрос 11. В каких случаях применяются проверочные листы? 31

Часть 3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.....32

Вопрос 12. Что такое “Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований”? 32

Вопрос 13. Кто и в каких случаях может вынести предостережение? ..32

Вопрос 14. Что делать при получении предостережения?.....33

Глава 2. Виды проверок. 35

***Из практики кадрового аудитора*.....35**

Вопрос 15. Какой документ регламентирует проведение проверок ГИТ? 37

Вопрос 16. Какие полномочия имеются у инспекторов ГИТ? 38

Вопрос 17. Какие проверки бывают?.....40

Часть 1. Плановая проверка 41

Вопрос 18. Как узнать, что компанию ожидает плановая проверка ГИТ? 41

Вопрос 19. Когда План проверок ГИТ на следующий год становится доступным для работодателей? 41

Вопрос 21. Каким способом мы получим Распоряжение о плановой проверке? **42**

Вопрос 22. Как долго инспектор будет проверять компанию при плановой проверке? **42**

Сроки проведения проверок ГИТ 43

Вопрос 23. Может ли измениться длительность проведения плановой проверки? **44**

Вопрос 24. Как часто может проводиться плановая проверка в одной компании? **44**

Вопрос 25. Как узнать, какая категория риска присвоена компании? **45**

Вопрос 26. Можно ли снизить категорию риска? **46**

Вопрос 27. Какие документы имеет право затребовать ГИТ при плановой проверке? **46**

Вопрос 28. Что делать, если инспектор потребовал документы, которые не относятся к теме проверки? **47**

Вопрос 29. Можно ли отказать инспектору ГИТ в предоставлении документов? **48**

Вопрос 30. Инспектор запросил огромное количество заверенных копий документов. Обязаны ли мы делать копии документов бесплатно, ведь расходы на их ксерокопирование достаточно велики для нашей небольшой компании? **49**

Вопрос 31. Может ли в одной компании проводиться и плановая и внеплановая проверка ГИТ? 50

Вопрос 32. Если мы не нашли в Плане проверок упоминание о нашей компании, значит ли это, что проверок в будущем году точно не будет? ...51

Вопрос 33. Существуют ли способы проведения проверки в электронной форме (например, на сайте и пр.)? 51

Вопрос 34. Сколько инспекторов могут прийти для проведения плановой проверки? 51

Вопрос 35. Организация изменила местонахождение, изменится ли дата плановой проверки трудовой инспекцией? 52

Вопрос 36. В компанию позвонил инспектор ГИТ и уведомил о внеплановой проверке из-за сигнала, поступившего от профсоюза. Якобы в одном из ЛНА указаны нормы, ухудшающие права работников. Законна ли такая проверка — ведь сами работники не подавали жалобу?53

Часть 2. Внеплановая проверка 54

Вопрос 37. Как узнать, что компанию ожидает внеплановая проверка ГИТ? 54

Вопрос 38. Как долго инспектор будет проверять компанию при внеплановой проверке? 55

Вопрос 39. Как часто может проводиться внеплановая проверка в одной компании? 56

Вопрос 40. По какой причине может быть проведена внеплановая проверка? 56

Вопрос 41. Если работник отозвал свою жалобу, состоится ли проверка ГИТ? 57

Вопрос 42. Будет ли ГИТ рассматривать анонимную жалобу? 57

Вопрос 43. Обязан ли инспектор сообщить работодателю, кто из сотрудников обратился с жалобой в инспекцию труда? 58

Вопрос 44. Есть ли сроки давности правонарушения при обращении с жалобой в ГИТ? 58

Вопрос 45. Будет ли ГИТ рассматривать жалобу работника, если перед ее подачей он получил отказ суда в удовлетворении исковых требований к работодателю в связи с пропуском срока обращения в суд? 59

Вопрос 46. Если работник направляет свое заявление сразу в два органа – ГИТ и прокуратуру, кто придет к работодателю с проверкой первым? 60

Вопрос 47. Кто может принимать участие в проведении внеплановой проверки? 60

Вопрос 48. Может ли внеплановая документарная проверка “превратиться” в выездную? 61

Вопрос 49. Какие документы имеет право затребовать ГИТ при внеплановой проверке? 61

Вопрос 50. По результатам проверки инспектор вынес предписание оформить трудовой договор с гражданином, который работал у нас по договору подряда, т.к. посчитал, что на самом деле имеют место трудовые, а не гражданско-правовые отношения. Вправе ли ГИТ устанавливать факт наличия трудовых отношений и выносить такие требования? 63

Часть 3. Выездная проверка.....63

Вопрос 51. На какой адрес приедет инспектор при выездной проверке? 63

Вопрос 52. Если в Плане проверок указан "старый" адрес компании, проверка состоится?.....64

Вопрос 53. Какие последствия будут для компании, если инспектор "не найдет" компанию по указанному в ЕГРЮЛ адресу? 64

Вопрос 54. Где будет проходить выездная проверка индивидуального предпринимателя, у которого нет офиса? 65

Вопрос 55. Что инспектор ГИТ должен предъявить при проверке?.....65

Вопрос 56. Может ли инспектор проводить проверку в организации, когда рабочий день большинства сотрудников организации закончился, в том числе ее административного персонала?.....66

Вопрос 57. Должен ли директор компании обязательно присутствовать при выездной проверке? 67

Вопрос 58. Если у компании несколько офисов и прочих объектов, куда приедет инспектор при выездной проверке?.....67

Вопрос 59. Имеет ли право инспектор при выездной проверке устраивать обыск, изымать документы и устраивать допросы свидетелей? 68

Часть 4. Документарная проверка 68

Вопрос 60. Как мы узнаем, какие документы нужно везти в инспекцию при документарной проверке? 68

Вопрос 61. В течение какого времени нам будет необходимо предоставить указанные в Распоряжении документы?.....68

Вопрос 62. Если мы не успеваем собрать и предоставить все указанные в Распоряжении документы, можем ли мы отсрочить их предоставление? 69

Вопрос 63. Если работодатель предоставил ГИТ копии документов в срок, указанный в распоряжении, но не заверил их подписью и печатью, является ли это нарушением? 69

Вопрос 64. Может ли инспектор требовать предоставления нотариально заверенных документов?.....70

Вопрос 65. Куда нужно будет привезти документы при документарной проверке? 71

Вопрос 66. Могут ли продлить срок проведения документарной проверки?.....71

Вопрос 67. В компанию поступил запрос из ГИТ о предоставлении документов в связи с жалобой работника. Запрос содержит огромный

перечень документов. Зачем ГИТ столько документов, если выводы по теме жалобы можно сделать из одного-двух документов?.....72

✓ Вопрос 68. По жалобе работника в организацию пришел запрос на предоставление документации. Директор сказал, что не будет собирать и отвозить документы в инспекцию и пусть инспектор сам приезжает в офис и на месте во всем разбирается. Что будет, если мы все-таки решим не направлять документы в ГИТ? 73

✓ Вопрос 69. Не нарушает ли права работников в области персональных данных представление документов по требованию ГИТ? Обязаны ли мы запрашивать у работника, подавшего жалобу в инспекцию, разрешение на передачу его персональных данных проверяющему? 74

Глава 3. Результаты проверки 75

✓ Вопрос 70. Как будут оформлены результаты проверки?.....75

✓ Вопрос 71. Что делать, если работодатель не согласен с протоколом? 77

✓ Вопрос 72. Что делать, если срок устранения нарушений, который определил инспектор, слишком маленький? 78

Глава 4. Ответственность работодателя 79

✓ Вопрос 73. Что такое дисквалификация? 79

✓ Вопрос 74. Как избежать дисквалификации? 81

✓ Вопрос 75. Вправе ли инспектор оштрафовать компанию за каждое нарушение? 84

✓ Вопрос 76. Может ли ГИТ наложить штраф на кадровика? 85

Вопрос 77. Можно ли оспорить штраф, наложенный на кадровика? 88

Часть 7. Как подготовиться к проверке ГИТ.....93

Вопрос 78. Как я могу помочь вам подготовиться к проверке ГИТ.....93

Часть 8. Полезное для читателей книги. 98

Введение

Здравствуйте, уважаемый коллега!

Давайте знакомиться!

Меня зовут Марина Векшина, я кадровый аудитор, коуч, эксперт в сфере трудового законодательства и кадрового учета, владелец компании “Скорая Кадровая Помощь” (Санкт-Петербург).

Сборник, который Вы читаете создан по итогам моих семинаров и вебинаров, на которых я отвечала на вопросы, связанные с проверками Государственной инспекцией труда.

Надеюсь, что он поможет Вам наилучшим образом подготовиться к возможным проверкам, а также снизить риски, связанные с плановыми и внеплановыми проверками ГИТ!

Буду рада обратной связи! Вы можете написать мне отзыв на данную книгу или задать вопрос, связанный с данной темой.

Мои контакты:

+7-921-911-43-68

zakaz@hrseminar.ru

Сайт www.hrseminar.ru

Наша группа в Фейсбуке ССЫЛКА

Наша группа ВКонтакте ССЫЛКА

Наш канал в Telegram ССЫЛКА

Мой блог ССЫЛКА

Глава 1. Новые правила проведения проверок

Часть 1. Риск-ориентированный подход

Вопрос 1. Что такое "риск-ориентированный подход"?

Риск-ориентированный подход - метод организации и осуществления госконтроля (надзора), при котором

- Форма,
- Продолжительность,
- периодичность проведения контрольных мероприятий

определяется в зависимости от того, к какой категории риска либо определенному классу (категории) опасности относится юридическое лицо или ИП.

Вопрос 2. Кто определяет класс опасности?

Правила утверждены постановлением Правительства РФ от 17.08.2016 N 806.

Вопрос 3. От чего зависит класс опасности? Как он определяется?

Согласно Правилам категория риска, как и класс опасности, устанавливается в зависимости от:

- тяжести потенциальных негативных последствий, которые могут возникнуть при несоблюдении ЮЛ или ИП требований действующего законодательства;

- вероятности несоблюдения ЮЛ или ИП обязательных требований.

Согласно Положению о государственном надзоре в сфере труда отнесение деятельности работодателя к той или иной категории риска должно осуществляться с учетом определенных критериев.

Критерии отнесения деятельности работодателя к категориям риска

Категория риска зависит от показателя потенциального риска причинения вреда (ППРПВ) ценностям в сфере труда.

Охраняемые законом ценности в сфере труда	
↓	↓
Жизнь и здоровье работника	Трудовые права работника, связанные с невыплатой в установленный срок зарплаты и иных необходимых выплат

Итоговые значения *показателя потенциального риска причинения вреда*		
1 и более	→	Высокий риск
От 0,99 до 0,75	→	Значительный риск
От 0,74 до 0,5	→	Средний риск
От 0,49 до 0,25	→	Умеренный риск
Менее 0,24	→	Низкий риск

Показатель потенциального риска причинения вреда **определяется с учетом**

↓

1.	*Тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения работодателями обязательных требований*, зависящей от:		
	1.1.	Потенциального вреда, который может быть причинен ценностям в сфере труда:	
		1.1.1.	Определяется исходя из численности работников, погибших или пострадавших в результате несчастных случаев на производстве.
		1.1.2.	Значения содержатся в перечне (приложение к Положению о госнадзоре в сфере труда), который должен актуализироваться не реже 1 раза в 3 года.
	1.2.	Масштаба распространения потенциальных негативных последствий, который определяется с учетом среднесписочной численности работников.	
2.	*Добросовестности поведения работодателей*, которая определяется на основании индивидуальных коэффициентов, размеры которых зависят от:		
	2.1.	Числа случаев травматизма. При наличии смертельного несчастного случая, связанного с производством, за 3 года, предшествующих текущему, категория риска деятельности работодателя должна быть повышена до категории высокого риска.	
	2.2.	Задолженности по зарплате за предшествующий год.	
	2.3.	Назначенных административных наказаний за нарушение обязательных требований в сфере труда.	
	Индивидуальные коэффициенты рассчитываются на основании статистической и ведомственной отчетности. При отсутствии у работодателя случаев травматизма, задолженности по зарплате и административных наказаний индивидуальные коэффициенты равны 0.		

Пример.

N	Характеристики деятельности организации	Значение показателя
1.	Сфера деятельности: транспортировка грузов.	**Пв** = 0,85
2.	Среднесписочная численность работников: 300 человек.	**М** = 0,7
3.	Несчастные случаи за предыдущий год: 1 тяжелый и 2 легких несчастных случая, связанных с производством.	**Кт** = 0,6
4.	Задолженность по зарплате за предыдущий год: имеется.	**Кз** = 0,3
5.	Административные наказания за предыдущие 3 года: имеются.	**Кадм** = 0,1

↓

Высокий риск	**Р** = 1,595

Следует отметить, что все необходимые данные для расчетов приведены в Критериях отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями, к определенной категории риска.

Рассмотрим пример подробнее.

Итак, в организации за предшествующий год произошли 2 легких несчастных случая, связанных с производством **(Ктл)**, и один тяжёлый несчастный случай **(Ктт)**.

Следовательно, индивидуальный коэффициент, связанный с травматизмом **(Кт)**, составит 0,6.

Кт = Ктт + Ктл	→	0,4 + (0,1 x 2) = 0,6

Кроме того, за предшествующий год организация была привлечена к административной ответственности за ряд нарушений трудового законодательства **(Кадм)** и имеет перед работниками задолженность по зарплате **(Кз)**.

Таким образом, коэффициент устойчивости добросовестного поведения организации **(Ку)** составит 1.

Ку = Кт + Кз + Кадм	→	0,6 + 0,3 + 0,1 = 1

В организации работает 300 человек, что позволяет определить масштаб распространения потенциальных негативных последствий **(М)**, который будет равен 0,7.

Поскольку организация осуществляет деятельность в сфере транспортировки грузов, показатель потенциального вреда ценностям в сфере труда **(Пв)** для неё составит 0,85, что, в конечном счёте, позволяет вычислить показатель тяжести потенциальных негативных последствий несоблюдения организацией обязательных требований действующего законодательства РФ **(Т)**.

Т = ПВ x М	→	0,85 x 0,7 = 0,595

Определив показатели потенциального вреда **(Пв)** и устойчивости добросовестного поведения **(Ку)**, можно найти значение потенциального риска причинения вреда со стороны организации **(Р)**.

Р = Т x Ку	→	0,595 + 1 = 1,595

Таким образом, деятельность организации в рассматриваемом случае следует относить к категории высокого риска (2 класс опасности), что повлечет проведение плановых проверок в сфере труда периодичностью 1 раз в 2 года.

Вопрос 4. Как периодичность плановых проверок зависит от категории риска?

Все работодатели распределены на 5 групп риска. В зависимости от присвоенной работодателю категории риска периодичность проведения плановых проверок будет составлять от 2 до 6 лет.

Группа риска	**Периодичность плановой проверки**
Высокий риск	Один раз в 2 года
Значительный риск	Один раз в 3 года
Средний риск	Один раз в 5 лет
Умеренный риск	Один раз в 6 лет
Низкий риск	Плановые проверки не проводятся

По данным Роструда, работодателей, деятельность которых отнесена к высокой категории риска в России порядка 6,5 тысяч. Работодателей с умеренной степенью риска – около 2 млн., а тех, кто освобожден от плановых проверок в связи с низким риском – 5 миллионов.

Вопрос 5. Как узнать, какую категорию риска присвоили компании?

Роструд должен размещать на своем сайте до 1 июля года, предшествующего году плановых проверок, информацию о работодателях, деятельность которых приравняли к категориям высокого и значительного рисков (пункты 21 и 23 Постановления Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875).

Если же ваша компания не отнесена к указанным выше категориям, вы можете узнать присвоенную категорию риска организации или ИП, обратившись в ГИТ с запросом (в произвольном формате). В течение 15 рабочих дней с даты получения запроса на него обязаны дать письменный ответ. В нем должны обобщить (п. 23 Постановления Правительства РФ от 01.09.2012 № 875):

- полное наименование организации или ФИО ИП;
- основной государственный регистрационный номер;
- ИНН;
- адрес организации или адрес местожительства ИП;
- место осуществления деятельности организации или ИП;
- категорию риска и дату принятия решения об отнесении деятельности организации или ИП к этой категории.

СКАЧАЙТЕ БЕСПЛАТНО

удобную таблицу в Excel, с помощью которой Вы сможете определить категорию риска, которая может быть присвоена вашей компании ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ

Вопрос 6. Как можно изменить категорию риска?

Если компания или ИП не согласны с присвоенной категорией риска, они вправе обратиться в ГИТ с заявлением об изменении присвоенной их деятельности категории риска (п. 24 Постановления Правительства РФ от 01.09.2012 № 875).

ГИТ должна рассмотреть поступившее заявление в течение 15 рабочих дней и принять решение об изменении категории риска либо об отказе.

О принятом решении Государственная инспекция труда должна проинформировать работодателя в течение 3-х рабочих дней (п. 20, 21 Постановления Правительства РФ от 17.08.2016 г. № 806).

Часть 2. Проверочные листы

✓ Вопрос 7. Что такое проверочные листы ГИТ?

С 2018 года при проведении проверок инспекторы ГИТ используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

В проверочные листы (списки контрольных вопросов) включаются перечни вопросов, затрагивающих наиболее значимые обязательные требования трудового законодательства.

Предмет плановой проверки всех работодателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы.

На момент составления книги (август 2018 г.) Приказом Роструда от 10.11.2017 № 655 утверждено 107 проверочных листов.

✓ Вопрос 8. Как выглядит проверочный лист ГИТ?

Проверочный лист представляет собой таблицу из нескольких граф:

- вопросы, отражающие содержание обязательных требований;
- реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования;
- ответы на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов (заполняется инспектором в ходе проверки). Включают три варианта: да / нет / не относится.

Проверочные листы находятся в свободном доступе.

Вы можете скачать их с сайта Роструда ПО ССЫЛКЕ

Поскольку на сайте Роструда отсутствуют наименования проверочных листов, а имеются только их номера, для вашего удобства мы указали их в таблице:

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 1	порядок оформления приема на работу
Проверочный лист № 2	соблюдение требований по содержанию трудовых договоров
Проверочный лист № 3	соблюдение порядка и условий изменения трудового договора
Проверочный лист № 4	соблюдение порядка прекращения трудового договора
Проверочный лист № 5	соблюдение общих требований по установлению режима работы и учету рабочего времени
Проверочный лист № 6	соблюдение требований по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска
Проверочный лист № 7	соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы
Проверочный лист № 8	соблюдение требований по регулированию труда несовершеннолетних
Проверочный лист № 9	соблюдение требований по регулированию труда иностранных работников
Проверочный лист № 10	соблюдение требований по регулированию труда инвалидов
Проверочный лист № 11	соблюдение требований по регулированию труда женщин и лиц с семейными обязанностями

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 12	соблюдение требований по регулированию труда лиц, работающих на Крайнем Севере и в местностях, приравненных к нему
Проверочный лист № 13	соблюдение требований по установлению продолжительности рабочего времени
Проверочный лист № 14	соблюдение порядка и условий увольнения работника в связи с сокращением численности или штата работников
Проверочный лист № 15	соблюдение требований по предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Проверочный лист № 16	соблюдение требований по предоставлению прочих видов времени отдыха (кроме ежегодных оплачиваемых отпусков)
Проверочный лист № 17	правомерность и порядок удержаний из заработной платы
Проверочный лист № 18	соблюдение требований по регулированию труда лиц, занятых на подземных работах и с вредными условиями труда
Проверочный лист № 19	соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени
Проверочный лист № 20	организация расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Проверочный лист № 21	проведение специальной оценки условий труда
Проверочный лист № 22	информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты
Проверочный лист № 23	выполнение требований охраны труда при работе на высоте
Проверочный лист № 24	выполнение требований охраны труда при работах по обслуживанию электроустановок

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 25	выполнение требований охраны труда при строительных работах
Проверочный лист № 26	выполнение требований охраны труда при работах в сельском хозяйстве
Проверочный лист № 27	проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров
Проверочный лист № 28	организация обучения по охране труда
Проверочный лист № 29	выполнение требований охраны труда при погрузочно-разгрузочных работах
Проверочный лист № 30	приобретение, выдача и применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной и коллективной защиты
Проверочный лист № 31	создание и функционирование системы управления охраной труда
Проверочный лист № 32	обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с нормами трудового права
Проверочный лист № 33	обеспечение санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников (в том числе доставки работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи)
Проверочный лист № 34	разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников
Проверочный лист № 35	обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации
Проверочный лист № 36	обеспечение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте
Проверочный лист № 37	ознакомление работников с требованиями охраны труда

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 38	проверка выполнения требований охраны труда при работах в жилищно-коммунальном хозяйстве
Проверочный лист № 39	выполнение требований охраны труда при электросварочных работах
Проверочный лист № 40	выполнение требований охраны труда при газосварочных работах
Проверочный лист № 41	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации тепловых энергоустановок
Проверочный лист № 42	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации холодильных установок
Проверочный лист № 43	выполнение требований охраны труда при работах в замкнутых объемах или ограниченных пространствах
Проверочный лист № 44	выполнение требований охраны труда при работах с сосудами, работающими под давлением
Проверочный лист № 45	выполнение требований охраны труда при газоопасных работах
Проверочный лист № 46	выполнение требований охраны труда при огневых работах
Проверочный лист № 47	выполнение требований охраны труда при окрасочных работах
Проверочный лист № 48	выполнение требований охраны труда при подводных взрывных работах
Проверочный лист № 49	выполнение требований охраны труда при работах по ремонту зданий и сооружений
Проверочный лист № 50	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации сетей водоснабжения и канализации
Проверочный лист № 51	выполнение требований охраны труда при работах с ядохимикатами (пестицидами) и минеральными удобрениями
Проверочный лист № 52	выполнение требований охраны труда при работах в химических лабораториях

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 53	выполнение требований охраны труда при работах по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту технологического оборудования
Проверочный лист № 54	выполнение требований охраны труда при работах по ремонту и обслуживанию грузоподъемных машин
Проверочный лист № 55	выполнение требований охраны труда при малярных работах
Проверочный лист № 56	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации котельных
Проверочный лист № 57	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации газового хозяйства
Проверочный лист № 58	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации мазутного хозяйства
Проверочный лист № 59	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации складов твердого топлива
Проверочный лист № 60	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации технологического транспорта
Проверочный лист № 61	выполнение требований охраны труда при работах с инструментом и приспособлениями
Проверочный лист № 62	выполнение требований охраны труда при лесозаготовительных, лесохозяйственных работах и работах по деревообработке
Проверочный лист № 63	выполнение требований охраны труда при работах в морских и речных портах
Проверочный лист № 64	выполнение требований охраны труда при земляных работах
Проверочный лист № 65	выполнение требований охраны труда при эксплуатации конвейеров
Проверочный лист № 66	выполнение требований охраны труда при работах по зарядке и обслуживанию аккумуляторных батарей

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 67	выполнение требований охраны труда при работах по складированию
Проверочный лист № 68	выполнение требований охраны труда при работах по сливу, наливу нефтепродуктов
Проверочный лист № 69	выполнение требований охраны труда при работах по техническому обслуживанию, ремонту и проверке технического состояния автотранспортных средств
Проверочный лист № 70	выполнение требований охраны труда при работах по перевозке грузов и пассажиров с помощью автотранспортных средств
Проверочный лист № 71	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации грузовых автомобилей
Проверочный лист № 72	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации внутризаводского транспорта
Проверочный лист № 73	выполнение требований охраны труда при монтажных работах
Проверочный лист № 74	выполнение требований охраны труда при работах по изготовлению и сборке металлоконструкций
Проверочный лист № 75	выполнение требований охраны труда при работах по холодной обработке металлов
Проверочный лист № 76	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации и обслуживанию производственного оборудования машиностроительного профиля
Проверочный лист № 77	выполнение требований охраны труда при работах в литейном производстве
Проверочный лист № 78	выполнение требований охраны труда при работах в организациях машиностроения
Проверочный лист № 79	выполнение требований охраны труда при работах по ремонту мостов и путепроводов

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 80	выполнение требований охраны труда при работах по техническому обслуживанию и ремонту внутрипортового транспорта
Проверочный лист № 81	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации машин и механизмов на территории порта
Проверочный лист № 82	выполнение требований охраны труда при выполнении работ по эксплуатации грузоподъемных машин и механизмов
Проверочный лист № 83	выполнение требований охраны труда при проведении слесарно-сантехнических работ
Проверочный лист № 84	выполнение требований охраны труда при работах по химической чистке, стирке
Проверочный лист № 85	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации бульдозера
Проверочный лист № 86	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации экскаватора
Проверочный лист № 87	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации трактора
Проверочный лист № 88	выполнение требований охраны труда при работах по ремонту автомобильных дорог
Проверочный лист № 89	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации катка
Проверочный лист № 90	выполнение требований охраны труда при работах по укладке асфальтобетона
Проверочный лист № 91	выполнение требований охраны труда при работах по разметке автомобильных дорог
Проверочный лист № 92	выполнение требований охраны труда при работах в полиграфических организациях
Проверочный лист № 93	выполнение требований охраны труда при работах по пайке, лужению, наплавке
Проверочный лист № 94	выполнение требований охраны труда при работах на металлообрабатывающих станках и оборудовании
Проверочный лист № 95	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации, перевозке

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
	и хранению баллонов с сжиженным газом и газовых баллонов
Проверочный лист № 96	выполнение требований охраны труда при работах по производству цемента
Проверочный лист № 97	выполнение требований охраны труда при работах по переработке молока
Проверочный лист № 98	выполнение требований охраны труда при работах по производству хлебобулочных и макаронных изделий
Проверочный лист № 99	выполнение требований охраны труда при работах по производству алкогольной и безалкогольной продукции
Проверочный лист № 100	соблюдение требований по обеспечению принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи
Проверочный лист № 101	выполнение требований охраны труда при работах по газопламенной обработке металлов
Проверочный лист № 102	выполнение требований охраны труда при работах по напылению и нанесению металлопокрытий
Проверочный лист № 103	выполнение требований охраны труда при работах по термической обработке металлов
Проверочный лист № 104	выполнение требований охраны труда при работах по ремонту и техническом обслуживании сельскохозяйственной техники
Проверочный лист № 105	выполнение требований охраны труда при работах по эксплуатации торговых складов, баз и холодильников
Проверочный лист № 106	выполнение требований охраны труда при работах на городском электрическом транспорте

Номер проверочного листа	**Что проверяет**
Проверочный лист № 107	соблюдение гарантий медицинских работников

Вопрос 9. Как будут заполняться проверочные листы?

В графе 4 инспектор должен отметить исполнение работодателем требований законодательства, которые указаны в реквизитах нормативного акта, устанавливающего обязанность работодателя.

Если требование законодательства соблюдено, в графе 4 ставится соответствующая отметка.

Если выявлено нарушение, графа 4 не заполняется, а в графе 5 должно быть проставлено соответствующее значение. По отметке «нет», свидетельствующей о несоблюдении обязательного требования, могут понадобиться соответствующие пояснения, которые должны отражаться в акте проверки в разделе «Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований».

Графа «Не применяется» заполняется в особых случаях — только если данный пункт не имеет отношения к данному работодателю.

Обратите внимание!

При проведении проверки несколькими контролирующими органами (совместная проверка) могут применяться сводные проверочные листы.

Вопрос 10. Как оформляется результат проверки с использованием проверочных листов?

Заполненный по результатам проверки чек-лист должен быть приложен к акту проверки – он оформляется вместе с актом непосредственно после ее завершения (ч. 11.5 ст. 9 Закона № 294-ФЗ).

Экземпляр акта с приложением копии чек-листа передается руководителю или иному должностному лицу объекта проверки. Если такие лица отсутствуют или отказываются дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, то акт (с приложением копии проверочного листа) направляется на адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если проверяемый не согласен с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (в том числе с информацией, указанной в чек-листе), то в течение 15 дней с даты получения своего экземпляра он может представить в

соответствующий орган госконтроля (надзора) в письменной форме свои возражения (ч. 12 ст. 16 Закона № 294-ФЗ).

Вопрос 11. В каких случаях применяются проверочные листы?

Проверочные листы могут применяться только при проведении плановых проверок, внеплановыми проверками ответы на вопросы проверочных листов согласно Закону № 294-ФЗ не предусмотрены.

Часть 3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

Вопрос 12. Что такое “Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований”?

Деятельность ГИТ должна быть направлена не только на привлечение ЮЛ и ИП к ответственности, но и способствовать предупреждению (профилактике) нарушений обязательных требований, а также устранению причин их возникновения.

Для указанных целей постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 утверждены Правила составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

ВАЖНО!

В предостережении не могут содержаться требования о необходимости предоставления юридическим лицом или ИП каких-либо сведений и документов.

Вопрос 13. Кто и в каких случаях может вынести предостережение?

Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа государственного контроля (надзора).

Но в целом предостережение объявляется в определенных законом случаях. Объявление предупреждения последует, если из сведений, поступивших в орган контроля, можно сделать вывод, что произошло или может произойти нарушение обязательных требований, но:

- оно является незначительным;
- виновник ранее к ответственности не привлекался;
- сведения не являются анонимными.

ВАЖНО!

Для вынесения и направления предостережения у контролирующего органа есть 30 дней на получение приведенных выше сведений.

Вопрос 14. Что делать при получении предостережения?

При получении предостережения возможны две ситуации:

1. Исправление ошибок, недочетов на основании предостережения.

2. Обжалование предостережения.

Получатель предостережения в срок не менее 60 дней со дня его направления должен направить уведомление о его исполнении.

В уведомлении следует указать (со ссылкой на дату и номер предостережения) сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований. Уведомление оформляется при отсутствии возражений на предостережение.

Если вы хотите направить возражение, укажите в нем:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дату и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения можно направить в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ.

Но если ответ вас не устроит, его можно обжаловать в суде.

Глава 2. Виды проверок.

Из практики кадрового аудитора

Как-то меня пригласили провести кадровый аудит в строительную компанию, которая ожидала через 3 месяца плановую документарную проверку ГИТ.

Компания хотела не только получить полный анализ комплектности, оформления, хранения и систематизации документов кадрового учета, но и мои рекомендации по исправлению обнаруженных нарушений, а также помощь в подготовке к проверке.

Аудит я провела, причем отчет по его результатам занял целых 245 страниц. (Кстати, редко, когда мои отчеты бывают менее 80-100 страниц!

Во-первых, в них описывается не только очень тщательный анализ буквально каждого пункта каждого обязательного документа, но и приводятся ссылки на законодательство, перечисляются риски компании в связи с выявленными нарушениями, мои рекомендации по их исправлению.

Во-вторых, практически невозможно встретить компанию, в которой мною не были бы обнаружены ошибки и нарушения, нагрузка на кадровых специалистов очень высока, да и изменения в законодательство вносятся довольно часто.

Кстати, вы можете ознакомиться с шаблоном моего ОТЧЕТА по результатам кадрового аудита.

Напишите запрос на zakaz@hrseminar.ru и мы его вышлем!

Итак, по окончании аудита я доложила его результаты руководству компании, проинструктировала кадровых специалистов по порядку проведения проверки Трудовой инспекции, и они вплотную приступили к выполнению составленного Плана по исправлению обнаруженных нарушений.

Работали они практически денно и нощно ☺, но успели закончить всю работу буквально за пару дней до даты начала проверки, которая была указана в Плане проверок на сайте ГИТ.

Но ни в начале месяца, ни спустя две недели компания так и не получила распоряжение о проведении проверки. И вот, когда до окончания срока, установленного законодательством для проведения проверки, оставалось всего пару дней, специалисты отдела кадров компании позвонили ко мне с вопросом: "Что делать?! Распоряжения о проверке до сих пор нет, инспектор ГИТ не звонит, а мы уже не можем находиться в таком нервном ожидании почти месяц!! Может нам САМИМ ТУДА ПОЗВОНИТЬ?"☺

Ну, от звонка в Трудовую инспекцию я их все-таки отговорила, посоветовала им "пережить" оставшиеся до конца срока проверки 2 дня, а затем успокоиться, поскольку ГИТ имеет право производить проверку только в те сроки, которые

установлены в утвержденном Плане проверок. И встречаются, хоть и не часто, ситуации, когда несмотря на включение компании в План проверок, она (проверка) не происходит.

Проходит месяц. Компания работает в обычном режиме, заинтересованные должностные лица расслабились и о проверке почти не вспоминают. Как вдруг! – происходит несчастный случай на строительной площадке с одним из работников. И, как результат, компания получает распоряжение о проведении внеплановой проверки ГИТ!

Так вместо плановой документарной проверки компания получила внеплановую выездную!

Вопрос 15. Какой документ регламентирует проведение проверок ГИТ?

Вопросы проведения проверок ГИТ регламентированы в следующих документах:

- Глава 57 Трудового Кодекса РФ;
- 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» (далее — Закон N 294-ФЗ);
- Приказ Минтруда РФ от 30.10.2012 N 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной

службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- Приказ Роструда от 24.01.2011 N 14 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению должностными лицами Роструда и его территориальных органов положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее — Методические рекомендации N 14);
- и др.

Вопрос 16. Какие полномочия имеются у инспекторов ГИТ?

Подробно полномочия указаны в постановлении Правительства №875, но вот основные из них:

- беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать работодателей в целях проведения их проверки;
- запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и безвозмездно получать от них документы,

объяснения и информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;

- изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;
- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований в сфере труда, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;
- направлять в суды требования о ликвидации юридических лиц (организаций) или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;
- выдавать предписания об отстранении 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 знания требований охраны труда;
- запрещать использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении обязательных требований в сфере труда, о возмещении вреда, причиненного здоровью работников на производстве;
- предъявлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований законодательства о специальной оценке условий труда.

Вопрос 17. Какие проверки бывают?

Видов проверок ГИТ не так уж много. В таблице 1, в зависимости от критерия указаны несколько видов проверок.

Таблица 1: Виды проверок, проводимых ГИТ

Критерии	**Виды проверок**
Плановость проведения	Плановые Внеплановые
Способ проведения	Документарные Выездные
Предмет исследования	Целевые Тематические Комплексные

Часть 1. Плановая проверка

Вопрос 18. Как узнать, что компанию ожидает плановая проверка ГИТ?

Доступ к Плану проверок открытый. Узнать, включили ли организацию в план проверок трудовой инспекции или нет, можно:

- на САЙТЕ Генеральной прокуратуры России;
- на ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ Роструда.

Кроме того, информацию обо всех плановых и внеплановых проверках бизнеса, их результатах, а также о мерах, которые приняли по итогу, можно узнать из Единого реестра проверок, который заработал с 1 июля 2015 года. Ведет реестр Генеральная прокуратура России.

В Едином реестре проверок вы сможете увидеть следующую информацию:

- учетный номер проверки;
- кто и в отношении кого ее проводил;
- цели, задачи, правовые основания, предмет и сроки;
- информация из акта проверки;
- результаты проверки и меры, которые по ним приняли.

Вопрос 19. Когда План проверок ГИТ на следующий год становится доступным для работодателей?

План проверок на следующий год публикуют на сайте Генеральной прокуратуры РФ до 31 декабря текущего года, а на официальных сайтах территориальных инспекций Роструда – до 1 декабря.

Это предусматривают части 5 и 7 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, пункты 5 и 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489, и пункт 40

Административного регламента, утвержденного приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н

Вопрос 20. Должна ли ГИТ предупредить о плановой проверке?

Да. О плановой проверке вас должны предупредить не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Вопрос 21. Каким способом мы получим Распоряжение о плановой проверке?

Вы можете получить Распоряжение:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

- и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Вопрос 22. Как долго инспектор будет проверять компанию при плановой проверке?

Продолжительность каждой проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

А если ваша компания является субъектом малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной

проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой проверки устанавливается по каждому филиалу (представительству) юридического лица.

Для удобства все сроки проведения проверки мы свели в таблицу:

Сроки проведения проверок ГИТ

Категория работодателей	Общий срок	Продление срока			
		Вид проверки, при проведении которой возможно продление срока	Допустимый срок продления	Основание продления сроков	Порядок продления
Микропредприятие	не более 15 час. в год	Плановая выездная	не более чем на 15 часов	Необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований	Мотивированное предложение, подготовленное инспектором, проводящим проверку, подается руководителю трудовой инспекции, который принимает решение о продлении срока проверки.
Малое предприятие	не более 50 час. в в год		не более чем на 50 часов		
Работодатели, не относящиеся к субъектам малого предпринимательства	не более 20 раб. дней		не более чем 20 раб. дней		
Работодатели, осуществляющие свою деятельность на территориях нескольких субъектов РФ	не более 60 раб. дней		Устанавливается отдельно по каждому филиалу, обособленному структурному подразделению		

Вопрос 23. Может ли измениться длительность проведения плановой проверки?

В некоторых случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки выносится руководителем территориального органа Роструда (его заместителем) в виде письменного распоряжения.

Распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть вынесено и доведено до сведения проверяемого лица не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока проведения данной проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока плановой проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица.

Вопрос 24. Как часто может проводиться плановая проверка в одной компании?

До 2018 года плановые проверки могли проводиться не более, чем 1 раз в 3 года.

С 2018 года ситуация изменилась в связи с применением риск-ориентированного подхода в системе государственного контроля и надзора.

Теперь проведение плановых проверок работодателей осуществляется в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;

- для категории значительного риска - один раз в 3 года;
- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет;
- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет.

Вопрос 25. Как узнать, какая категория риска присвоена компании?

На официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости размещена информация о работодателях, деятельность которых отнесена к категориям высокого и значительного риска.

Если вы не нашли свою организацию в данном списке, необходимо направить запрос в письменном виде в Государственную инспекцию труда. В течение 15 рабочих дней с даты получения запроса ГИТ должна предоставить:

- Информацию о присвоении категории риска;
- Сведения, которые использовались при определенной категории риска.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Вы можете скачать *ЗДЕСЬ* удобную Таблицу для самостоятельного расчета категории риска, с помощью которой сможете узнать, какая категория может быть присвоена вашей компании.

Вопрос 26. Можно ли снизить категорию риска?

Чтобы снизить категорию риска, работодатель должен обратиться в территориальный орган Роструда с соответствующим заявлением.

И если категория риска будет снижена со среднего до низкого, плановая проверка в отношении такого работодателя проводиться не будет.
Например, это получилось у ППО ПАО завод «Красное знамя» из Рязани.
В связи с изменением категории риска со среднего на низкий компания была исключена из Плана плановых проверок на 2018 г.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Снизить категорию риска могут даже те работодатели, в отношении которых в течение предшествующего года имеются вступившие в законную силу постановления по делам об административном правонарушении, предусмотренном чч. 2, 5 и 7 ст. 5.27 и ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ, т. е. совершившие аналогичные правонарушения, что не совсем соответствует заявленным целям риск-ориентированного подхода. (см. Письмо Роструда от 01.03.2018 № 66-11-1)

Вопрос 27. Какие документы имеет право затребовать ГИТ при плановой проверке?

Инспектор может запросить любой документ, который поможет ему однозначно ответить на вопросы проверочного листа.

Поэтому возможны запросы большого числа документов. Можете попробовать предложить инспектору ограничить количество документации. Например, при запросе всех трудовых договоров предложите представить по 2–3 договора с каждого подразделения. Часто проверяющие соглашаются.

✓ Вопрос 28. Что делать, если инспектор потребовал документы, которые не относятся к теме проверки?

Если инспектор потребовал документы не по теме проверки, то вы не обязаны их предоставлять.

Инспектор должен пояснить, как данный документ связан с темой проверки, если объяснения вы не услышите, либо оно покажется вам надуманным, вы можете подготовить письменный отказ в предоставлении этих документов.

ГИТ не вправе требовать у работодателя информацию и документы, которые не относятся к предмету проверки.

Например, если смотрят, предоставляют ли работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, неправомерно запрашивать документы по инструктажам сотрудников по охране труда.

Случаи, когда инспектор не применяет проверочные листы или проверяет вопросы, которые не включены в них, прямо не указаны в качестве грубого нарушения проведения проверок.

Но такие действия можно квалифицировать как грубые нарушения по традиционному основанию: истребование документов, которые выходят за пределы предмета проверки.

Поскольку распоряжение инспекции о проверке должно иметь ссылку на используемые списки контрольных вопросов, выход за пределы проверочных листов можно также квалифицировать как грубое нарушение.

Судебная практика по рассматриваемым вопросам пока не сложилась, но, если такие нарушения не будут признавать грубыми, идея проверочных листов как закрытого перечня вопросов для плановой проверки теряет смысл.

Вопрос 29. Можно ли отказать инспектору ГИТ в предоставлении документов?

Если в организации проводится плановая проверка, в распоряжении обязательно будет указан предмет проверки (например, надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде), а это значит, что инспектор вправе запрашивать все документы, затрагивающие трудовые отношения.

Отказать в предъявлении документов работодатель сможет лишь в том случае, если запрос явно выходит за рамки проверки, то есть не входит в компетенцию проверяющего (к примеру, если запрашиваются налоговые документы, хозяйственные договоры и т. п.).

С правовой точки зрения, можно отказать в представлении документов, когда:

- отсутствует распоряжение о проведении проверки (то есть основания для ее проведения);
- истекли сроки, указанные в распоряжении;

- запрашиваемые документы не относятся к предмету проверки, указанному в распоряжении;
- проверяющий не предъявил удостоверение установленного образца (при выездной проверке);
- в распоряжении указан документарный способ проверки, а инспектор явился лично на территорию работодателя;
- по существу жалобы имеется решение суда или суд принял жалобу работника к производству.

Если указанные основания отсутствуют, отказывать инспектору в предъявлении документов не рекомендуется.

СОВЕТ.

Если инспектор не запросил какие-либо документы, но вы считаете, что они важны для доказательства соблюдения Работодателем требований трудового законодательства – предложите их инспектору!

Помогите проверяющему объективно взглянуть на ситуацию и вкупе с теми документами, которые он запросил, предоставьте ему материалы, подтверждающие правоту работодателя.

Вопрос 30. Инспектор запросил огромное количество заверенных копий документов. Обязаны ли мы делать копии документов бесплатно, ведь расходы на их ксерокопирование достаточно велики для нашей небольшой компании?

Оригиналы документов инспектор действительно изымать не вправе.

Что касается копий документов, то в силу закона (ст. 357 ТК РФ) проверяющий вправе запрашивать у работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и местного самоуправления и **безвозмездно получать** от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций.

Поэтому, несмотря ни на какие материальные трудности, работодателю придется изготовить и передать проверяющему копии документов, не требуя за это никакой денежной компенсации.

Важно!

Инспектор не вправе затребовать документы, которые может получить самостоятельно через иные органы государственного или муниципального контроля.

Вопрос 31. Может ли в одной компании проводиться и плановая и внеплановая проверка ГИТ?

Да, может.

Если в трудовую инспекцию поступила жалоба от сотрудника, инспектор может прийти с внеплановой проверкой, даже если инспекция проверяла организацию в этом месяце с плановой проверкой.

Вопрос 32. Если мы не нашли в Плане проверок упоминание о нашей компании, значит ли это, что проверок в будущем году точно не будет?

Нет, успокаиваться рано! ☺

Ведь кроме плановых, возможны и внеплановые проверки! И судя по статистике Роструда, их количество намного превышает количество плановых проверок.

Вопрос 33. Существуют ли способы проведения проверки в электронной форме (например, на сайте и пр.)?

Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

Вопрос 34. Сколько инспекторов могут прийти для проведения плановой проверки?

Это зависит от объема проверки. Может прийти как один инспектор, так и несколько.

Кроме этого, при необходимости проведения в ходе проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений ГИТ может привлекать к их проведению экспертов и экспертные организации.

Вопрос 35. Организация изменила местонахождение, изменится ли дата плановой проверки трудовой инспекцией?

Нет, не изменится.

Если юридическое лицо сменило местонахождение (даже если компания переехала в другой город), это не является основанием, чтобы исключить проверку из ежегодного плана проверок трудовой инспекции.

Когда ежегодный план проверок утвердили и разместили, изменения в него вносят, если наступили обстоятельства, которые указаны в пункте 7 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Если изменилось местонахождение юридического лица, организация должна не позднее 10 рабочих дней с даты, когда внесли запись в ЕГРЮЛ, известить уполномоченный орган государственного контроля (ч. 7 ст. 8 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 11 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 584).

Вопрос 36. В компанию позвонил инспектор ГИТ и уведомил о внеплановой проверке из-за сигнала, поступившего от профсоюза. Якобы в одном из ЛНА указаны нормы, ухудшающие права работников. Законна ли такая проверка — ведь сами работники не подавали жалобу?

Да, законна. Как следует из положений ст. 360 ТК РФ, основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (заявление) профессиональных союзов о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников.

Таким образом, даже если сами работники предприятия с жалобами не обращались, инспекция в силу ст. 360 ТК РФ обязана провести проверку по письменному заявлению, поступившему из профсоюза. Руководитель инспекции должен его рассмотреть, вынести решение о необходимости проверки, выдать конкретному инспектору распоряжение о ее проведении, в котором будет указан организационный способ: выездная или документарная проверка.

Следует отметить, что в указанной ситуации может быть назначена только документарная проверка, так как:

- ознакомиться с ЛНА и сделать вывод о правомочности его норм инспектор вполне может и в стенах государственного органа;
- отсутствуют законные основания для выездной проверки, поскольку, как мы уже говорили, она может проводиться

только в том случае, если не дала результатов проверка документарная.

Часть 2. Внеплановая проверка

Вопрос 37. Как узнать, что компанию ожидает внеплановая проверка ГИТ?

О проведении внеплановой проверки компанию должны уведомить не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным), если основанием для нее является:

- истекает срок исполнения компанией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- наличие распоряжений о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Но в некоторых ситуациях о проведении внеплановой проверке компанию предупреждать не станут.

ВНИМАНИЕ!

Скачайте бесплатно таблицу “Перечень оснований для внеплановой проверки ГИТ со сроками предупреждения”

ПО ССЫЛКЕ

Вопрос 38. Как долго инспектор будет проверять компанию при внеплановой проверке?

Срок проведения внеплановых документарной либо выездной проверок, в том числе и для субъектов малого предпринимательства, не может превышать 20 рабочих дней.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Продление срока внеплановых проверок не допускается!

Если ваша компания осуществляет свою деятельность в разных субъектах РФ, то срок проверки устанавливается отдельно по каждому филиалу или представительству организации.

Кроме этого, проверяющие могут приостановить срок проверки, если им нужно получить документы в рамках межведомственного взаимодействия между госорганами.

Срок приостановки проверки не может быть более чем 10 рабочих дней. **При этом повторно приостанавливать проверку нельзя!**

Такой порядок установлен частями 1, 2.1 и 4 статьи 13 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, пунктом 12 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

Вопрос 39. Как часто может проводиться внеплановая проверка в одной компании?

Как угодно часто, если на то есть соответствующие основания.

Вопрос 40. По какой причине может быть проведена внеплановая проверка?

Причин для проведения внеплановых проверок достаточно много:

- в компании прежде уже была проведена проверка и срок исполнения работодателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения истек;
- поступила информация от граждан или органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства;
- поступила информация из средств массовой информации о фактах нарушения работодателем требований трудового законодательства;
- поступило заявление работника о нарушении работодателем его трудовых прав;
- поступил запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по поручению Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Вопрос 41. Если работник отозвал свою жалобу, состоится ли проверка ГИТ?

Отзыв обращения (жалобы) действующим законодательством не предусмотрен. Если работник обратился в государственную инспекцию труда с жалобой на действия работодателя, то обращение подлежит рассмотрению. Результаты рассмотрения обращения должны быть работнику сообщены. Кроме того, в отношении работодателя может быть проведена внеплановая проверка.

Вопрос 42. Будет ли ГИТ рассматривать анонимную жалобу?

Нет.

Трудовая инспекция не проводит проверку:

- по анонимным заявлениям;
- заявлениям, в которых нет информации о факте, что работодатель нарушил требования трудового законодательства.

Если в заявлении указали информацию о нарушении, но инспектор сомневается в авторстве заявителя, то он выяснит, кто действительно направил заявление.

При этом если заявитель пройдет обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации, то он может составить заявление в электронной форме.

Такие правила устанавливает часть 3 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Вопрос 43. Обязан ли инспектор сообщить работодателю, кто из сотрудников обратился с жалобой в инспекцию труда?

Нет, не обязан.

Инспектор труда обязан сохранить в тайне данные сотрудника, который обратился с жалобой в инспекцию, если сам сотрудник попросил не сообщать работодателю об этом.

Это следует из части 2 статьи 358 Трудового кодекса РФ и части 2 статьи 6 Закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

Вопрос 44. Есть ли сроки давности правонарушения при обращении с жалобой в ГИТ?

Работник может обратиться в суд с целью восстановить свои нарушенные трудовые права лишь в установленные

законодательством сроки. В случае их пропуска суд вправе отказать в рассмотрении его иска.

А вот возможность обращения работника в ГИТ никакими сроками не ограничивается.

Вопрос 45. Будет ли ГИТ рассматривать жалобу работника, если перед ее подачей он получил отказ суда в удовлетворении исковых требований к работодателю в связи с пропуском срока обращения в суд?

ГИТ обязана рассмотреть любую жалобу работника о нарушении работодателем его трудовых прав.

Эта обязанность возложена на нее Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Также законодательством, определяющим полномочия ГИТ, не запрещается проведение надзорно-контрольных мероприятий на основании обращения работника о нарушении его трудовых прав в случае, если по данному вопросу он уже обращался в суд, но ему было отказано в рассмотрении иска в связи с пропуском установленного срока.

В то же время согласно ч. 2 ст. 357 ТК РФ инспектор труда не вправе выдавать подлежащее обязательному исполнению предписание,

если по данному вопросу имеется иск, принятый к рассмотрению судом, или им уже вынесено решение.

Вопрос 46. Если работник направляет свое заявление сразу в два органа – ГИТ и прокуратуру, кто придет к работодателю с проверкой первым?

В случаях, когда по одним и тем же вопросам работник одновременно обратился в ГИТ и прокуратуру, проверки, как правило, проводятся при взаимодействии этих органов.

Если же по каким-либо причинам одной из проверяющих сторон принято решение, с которым другая сторона, работодатель или работник не согласны, они вправе оспорить его соответствующему руководителю по подчиненности и (или) в судебном порядке.

Вопрос 47. Кто может принимать участие в проведении внеплановой проверки?

К проведению внеплановой выездной проверки трудовая инспекция может привлекать экспертов и экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемой организацией и не являются с ней аффилированными лицами.

Вопрос 48. Может ли внеплановая документарная проверка “превратиться” в выездную?

Да, может.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки она может быть переквалифицирована в выездную, если трудовому инспектору потребуется оценить по местонахождению организации соответствие ее деятельности обязательным требованиям трудового законодательства.

В отношении организаций, подведомственных органам исполнительной власти в областях обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний, управления использованием атомной энергии, могут проводиться только выездные проверки

Вопрос 49. Какие документы имеет право затребовать ГИТ при внеплановой проверке?

Инспектор ГИТ имеет право требовать только документы, относящиеся к теме проверки.

Проверочные листы не применяют при внеплановых проверках. Если инспектор пришел в компанию по жалобе работника, ГИТ обязана исследовать документы только в рамках требований, которые указаны в жалобе.

Если проверку проведут по другим вопросам, ее результаты не будут доказывать, что компания нарушает закон. В таком случае обратитесь к вышестоящему должностному лицу и в суд, чтобы отменить их

Пример перечня документов,

которые могут быть затребованы ГИТ если причина внеплановой проверки – невыплата заработной платы (по жалобе работника):

- **Штатное расписание**
- **Положение об оплате труда, премиях, надбавках и пр. (если нет такого раздела в ПВТР)**
- **ПВТР**
- **Результаты СОУТ**
- **Табель УРВ, расчетные листы, платежные поручения, ведомости**
- **Документы по результатам СОУТ**
- **Трудовой договор с дополнительными соглашениями**
- **Приказы по личному составу, связанные со сверхурочной работой, работой в ночные часы, праздничные дни и пр.**

Вопрос 50. По результатам проверки инспектор вынес предписание оформить трудовой договор с гражданином, который работал у нас по договору подряда, т.к. посчитал, что на самом деле имеют место трудовые, а не гражданско-правовые отношения. Вправе ли ГИТ устанавливать факт наличия трудовых отношений и выносить такие требования?

В данном случае ГИТ не уполномочен устанавливать наличие трудовых отношений, поскольку это является исключительной компетенцией суда.

Если же между гражданином и организацией никакой договор вообще не заключался, но в рамках проверки инспектор труда установил признаки трудовых отношений, которые подтверждаются официальными документами, то он вправе выдать предписание с требованием оформить такие отношения надлежащим образом в порядке, установленном трудовым законодательством, то есть легализовать их.

Часть 3. Выездная проверка

Вопрос 51. На какой адрес приедет инспектор при выездной проверке?

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Вопрос 52. Если в Плане проверок указан “старый” адрес компании, проверка состоится?

Юридическое лицо обязано предоставлять информацию об изменении адреса организации.

Если это плановая проверка, ее, скорее всего отложат.

В течение трех месяцев ГИТ принимает решение о внеплановой проверке работодателя.

Кроме того, инспекция передает информацию в налоговую, которая ведет ЕГРЮЛ и может потребовать заблокировать счета компании или даже ликвидировать ее.

Вопрос 53. Какие последствия будут для компании, если инспектор “не найдет” компанию по указанному в ЕГРЮЛ адресу?

Ситуация, когда инспектор выходит на проверку и не находит работодателя, не редкость. Раньше было непонятно, как действовать. Теперь инспектор составляет протокол о воспрепятствовании проведению проверки. Никаких розыскных мероприятий он не проводит.

Вопрос 54. Где будет проходить выездная проверка индивидуального предпринимателя, у которого нет офиса?

В этой ситуации ИП пригласят с документами в ГИТ.

Вопрос 55. Что инспектор ГИТ должен предъявить при проверке?

Непосредственно перед началом проверки инспектор обязан предъявить для ознакомления два документа:

- распоряжение о ее проведении
- и свое служебное удостоверение.

В распоряжении обязательно должны быть указаны:

- должностное лицо, которое уполномочено провести проверку,
- эксперты, чье участие необходимо для целей ее осуществления.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Удостоверение должно свидетельствовать о том, что проверку проводит именно тот инспектор, который указан в распоряжении. При несовпадении данных в этих двух документах работодатель вправе потребовать, чтобы инспектор покинул территорию организации. То же самое касается всех иных лиц, не указанных в распоряжении.

Помимо непосредственного указания лиц, уполномоченных на проведение проверки, распоряжение должно устанавливать:

- цель ее проведения,

- основания со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт и срок,
- определять предмет проверки
- конкретные мероприятия по контролю, которые должен провести инспектор

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспектор не представил представителю компании распоряжение о проверке. Поэтому суд освободил компанию от наказания (решение Кировского районного суда г. Санкт-Петербурга от 12.04.2017 по делу № 12–106/2017).

Вопрос 56. Может ли инспектор проводить проверку в организации, когда рабочий день большинства сотрудников организации закончился, в том числе ее административного персонала?

Да, может при наличии обоснованных причин для такой проверки.

Сотрудники трудовой инспекции вправе посещать работодателей с целью проверки беспрепятственно и в любое время (абз. 2 ч. 1 ст. 357 ТК РФ).

Это значит, что инспектор вправе проводить проверку и в нерабочее для большинства сотрудников организации время, в том числе ее администрации.

В частности, инспектор по охране труда может проверять рабочие места сотрудников, которые работают в ночное время, безопасность

условий труда в то время, когда отсутствуют руководители отделов, директор и т. д.

Вопрос 57. Должен ли директор компании обязательно присутствовать при выездной проверке?

Да.

Когда инспекция проводит проверку, обязательно должен присутствовать руководитель организации или иной представитель, за исключением случаев, на которые указывает подпункт «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

СОВЕТ!

Предусмотрите заранее ситуацию, когда директор не сможет присутствовать при проведении проверки. По этой ссылке вы можете скачать образец доверенности на право представлять интересы компании при проверке ГИТ.

СКАЧАЙТЕ *ЗДЕСЬ* шаблоны доверенностей на представление интересов компании и директора при проверке ГИТ.

Вопрос 58. Если у компании несколько офисов и прочих объектов, куда приедет инспектор при выездной проверке?

Инспектор имеет право посетить любые помещения и объекты организации.

Вопрос 59. Имеет ли право инспектор при выездной проверке устраивать обыск, изымать документы и устраивать допросы свидетелей?

Нет, не имеет.

Часть 4. Документарная проверка

Вопрос 60. Как мы узнаем, какие документы нужно везти в инспекцию при документарной проверке?

Перечень запрашиваемых документов будет перечислен в распоряжении о проведении проверки, которое вы должны получить не позднее 3-х дней до начала проверки.

Хотите посмотреть пример реального Распоряжения с перечнем документов?

Напишите запрос на *zakaz@hrseminar.ru* и мы вам его отправим!

Вопрос 61. В течение какого времени нам будет необходимо предоставить указанные в Распоряжении документы?

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

обязаны направить в территориальный орган Роструда указанные в запросе документы.

Вопрос 62. Если мы не успеваем собрать и предоставить все указанные в Распоряжении документы, можем ли мы отсрочить их предоставление?

Вы можете попробовать отправить в ГИТ заявление с аргументированной просьбой об отсрочке предоставления документов, но решение об отсрочке остается на усмотрение инспектора.

Вопрос 63. Если работодатель предоставил ГИТ копии документов в срок, указанный в распоряжении, но не заверил их подписью и печатью, является ли это нарушением?

К сожалению, я не встречала официальных разъяснений или правоприменительной практики по данной ситуации.

Согласно ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Действительно, ст. 19.4.1 КоАП РФ предусматривает административную ответственность за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля

(надзора), по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а также ответственность в случае, когда эти действия (бездействие) повлекли невозможность проведения или завершения проверки.

В данной ситуации, на мой взгляд, отсутствует воспрепятствование деятельности инспектора, т.к. документы были предоставлены.

Тот факт, что они были предоставлены в незаверенных копиях, говорит о ненадлежащем исполнении обязанности, предусмотренной ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, однако это нарушение можно устранить, т.к. вы можете предоставить в ГИТ заверенные копии документов.

Но если предоставление таких копий будет выходить за пределы срока, в течение которого требовалось предоставить документы, то, полагаем, есть вероятность привлечения к административной ответственности по ст. 19.4 КоАП РФ - неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль.

Вопрос 64. Может ли инспектор требовать предоставления нотариально заверенных документов?

Нет.

Согласно ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Вопрос 65. Куда нужно будет привезти документы при документарной проверке?

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения территориального органа Роструда. Его адрес должен быть указан в распоряжении о проведении проверки.

СОВЕТ

При подготовке копий передаваемых документов рекомендуется составить их опись, а также акт приема-передачи для подписания инспектором. Этим работодатель обезопасит себя на случай утери последним документов, ведь при их непредставлении ГИТ вместо документарной проведет выездную проверку!

Также на компанию будет наложен административный штраф в размере до 5 тыс. рублей (ст. 19.7 КоАП РФ).

Вопрос 66. Могут ли продлить срок проведения документарной проверки?

Продление срока плановой документарной проверки не допускается.

Вопрос 67. В компанию поступил запрос из ГИТ о предоставлении документов в связи с жалобой работника. Запрос содержит огромный перечень документов. Зачем ГИТ столько документов, если выводы по теме жалобы можно сделать из одного-двух документов?

Обратите внимание, как в Распоряжении сформулирован предмет проверки.

Если, как наиболее часто встречается, там указано - соблюдение требований трудового законодательства, то такое широкое понятие позволяет запросить практически всю документацию работодателя.

Если в распоряжении о проверке указана более узкая сфера интересов, то инспектор имеет право запрашивать только те документы, которые относятся к данному предмету проверки.

В зависимости от опыта и компетенции инспектора может меняться и объем запрашиваемых документов.

Опытные инспекторы знают, что при запросе документов, не относящихся к теме проверки, их действия могут быть обжалованы, а результаты проверки отменены (ст. 20 Закона № 294).

И поскольку инспектор не захочет допустить такой ситуации, он не будет включать в перечень документы, не относящиеся к предмету проверки.

Если вы хотите отказать в представлении того или иного документа, вы должны иметь серьезные аргументы и мотивировать свой поступок. А если аргументов у вас нет, документы лучше все-таки предъявить.

Вопрос 68. По жалобе работника в организацию пришел запрос на предоставление документации. Директор сказал, что не будет собирать и отвозить документы в инспекцию и пусть инспектор сам приезжает в офис и на месте во всем разбирается. Что будет, если мы все-таки решим не направлять документы в ГИТ?

Работодатель не может выбирать способ проведения проверки и требовать замены документарной проверки на выездную.

Что касается непредставления запрошенных документов, то последствия такого решения, увы, неблагоприятны для работодателя:

- Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 5 до 10 МРОТ; на должностных лиц - от 10 до 20 МРОТ (статья 19.4 КоАП РФ)
- Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 до 5 МРОТ; на должностных лиц - от 10 до 20 МРОТ; на юридических лиц - от 100 до 200 МРОТ (статья 19.5 КоАП РФ).

Вопрос 69. Не нарушает ли права работников в области персональных данных представление документов по требованию ГИТ? Обязаны ли мы запрашивать у работника, подавшего жалобу в инспекцию, разрешение на передачу его персональных данных проверяющему?

Запрашивать согласие работника на обработку его персональных в данном случае не требуется.

Действительно, по общему правилу, установленному ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон № 152-ФЗ), в случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных.

Вместе с тем есть ситуации, когда запрашивать такое согласие не требуется. Например, когда обработка данных осуществляется для выполнения обязанностей, возложенных на оператора законодательством *(п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ)*.

Так, без согласия сотрудников работодатели обрабатывают их персональные данные для выполнения обязанностей по представлению сведений о доходах, удержании и перечислении налогов с заработной платы.

Поскольку в силу ст. 357 ТК РФ проверяющий вправе запрашивать у работодателей и их представителей, безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций, то непредставление таких документов может быть расценено как воспрепятствование деятельности государственного органа.

Соответственно, направляя в ГИТ документы, содержащие персональные данные работника, оператор (работодатель) лишь исполняет свои обязанности.

Глава 3. Результаты проверки

Вопрос 70. Как будут оформлены результаты проверки?

По результатам проверки инспектором ГИТ составляется **акт по установленной форме** в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, о наличии их подписей или об отказе от подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Акт составляется в любом случае, даже если инспектор не выявил никаких нарушений.

Предписание об устранение нарушений.

Инспектор составляет предписание на основании акта проверки. Это распорядительный документ, который обязывает работодателя принять конкретные меры и устранить нарушения.

ВАЖНО!

По каждому пункту предписания должны быть ссылки на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены

Протокол об административном правонарушении. Если инспектор обнаружил достаточно оснований, он имеет право возбудить дело об административном правонарушении. Инспектор оформляет протокол об административном правонарушении немедленно, как

только выявлено правонарушение или в течение двух суток, если необходимо выяснить все обстоятельства (ч. 1 и 2 ст. 28.5 КоАП РФ). Инспектор вправе оформить предписание и протокол в один день.

Инспектор может составить протокол в отсутствие работодателя, если его заранее поставили в известность. В этом случае ему в течение 3 дней со дня составления должны направить копию протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ)

В протоколе инспектор указывает:

- дату и место составления протокола;
- лицо, составившее протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело;
- место, время совершения и событие правонарушения, объяснения лица;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

ВАЖНО!

Обязательно проверьте, все ли реквизиты и сведения занесены в протокол. Их отсутствие (в зависимости от их значимости для конкретного дела) может стать существенным недостатком составления документа.

Вопрос 71. Что делать, если работодатель не согласен с протоколом?

Закон не предусматривает возможность обжаловать и отменить протокол об административном правонарушении. Однако неправильное его составление может помочь работодателю

отменить постановления о назначении административного наказания.

Если руководитель компании не согласен с нарушениями, которые указаны в протоколе, он вправе дать объяснения и замечания. В дальнейшем их можно использовать при обжаловании постановления о назначении административного наказания.

Постановление о назначении административного наказания. На основании составленного протокола и других материалов дела государственные инспекторы труда рассматривают дело. По результатам они могут вынести постановление о назначении административного наказания. На этом этапе нужно обращать внимание на следующие нарушения инспектора:

- инспектор может выписать постановление не позднее 1 года с момента, когда было обнаружено (при длящихся правонарушениях) или совершено правонарушение;
- за повторное совершение правонарушения привлечь к ответственности имеет право только судья (ч. 5 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

Инспектор может вручить постановление лично или прислать документ по почте.

Вопрос 72. Что делать, если срок устранения нарушений, который определил инспектор, слишком маленький?

Инспектор определят сроки, ориентируясь на характер нарушений. Если в установленный срок выполнить требование невозможно,

работодатель вправе обратиться с просьбой о его продлении, аргументируя свою позицию.

В любом случае, предписание нужно выполнить в установленный срок.

Иначе будет назначен штраф (до 50 000 рублей для должностных лиц и до 200 000 рублей для компаний). На практике инспекторы устанавливают достаточные сроки либо продлевают их в соответствии с процедурой.

Глава 4. Ответственность работодателя

Вопрос 73. Что такое дисквалификация?

Трудовая инспекция придумала универсальные способы, которые мотивируют работодателя срочно исполнять ее предписания.

Один из самых эффективных — дисквалификация руководителя (лишение физического лица права замещать должности), которая грозит должностному лицу компании, если оно привлекается к ответственности повторно (ст. 3.11 КоАП РФ).

Не обязательно ее применять, достаточно самой возможности.

Руководитель предпочтет поскорее исполнить предписание ГИТ, чем остаться без работы и права занимать прежнюю должность в течение долгого времени.

В результате директор попадает в невыгодное положение: если он уже привлекался за нарушение, любая жалоба подчиненного может стоить ему рабочего места.

Ситуация осложнилась, когда закон изменил срок давности.

Раньше повторным считалось нарушение, совершенное в течение двух месяцев с даты, когда лицо привлекалось к ответственности за первое. Сегодня этот срок увеличился до одного года.

Если в штате компании-нарушителя большая численность сотрудников, появляется риск нового взыскания. Повторное и первое нарушения, даже если они идентичны, образуют два независимых друг от друга состава. Так произойдет, если будут отдельные обращения работников в инспекцию.

Кроме того, одно действие работодателя может повлечь несколько привлечений к ответственности. Например, подразделению не выплатили зарплату. Сначала в ГИТ обратился один сотрудник, а следом заявления направили остальные.

Если первое постановление о привлечении работодателя к ответственности вступит в силу на момент рассмотрения второго обращения, компании грозит штраф, а ее руководителю дисквалификация на срок от одного года до трех лет.

Это значит, что физическое лицо лишится права замещать определенную должность в том числе в совете директоров, в исполнительном органе юридического лица (ст. 3.11 КоАП РФ).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Повторность не наступает в двух случаях: если постановление о привлечении к ответственности за первое нарушение не вступило в силу или в случае, когда годовой срок давности истек. Соответственно, избежать или оспорить дисквалификацию поможет разрыв во времени между рассмотрением двух нарушений.

Вопрос 74. Как избежать дисквалификации?

Способ № 1. Оттянуть вступление в силу постановления о привлечении к ответственности или устранить нарушение до заседания.

По общему правилу постановление вступает в силу в течение десяти суток со дня вручения или получения его копии лицом, привлеченным к ответственности (ст. 30.3 КоАП РФ).

Статья 31.1 КоАП РФ определяет дату, когда вступает в силу постановление по делу об административном правонарушении. Ею признается момент, когда истекает срок для обжалования, если привлеченное к ответственности лицо не опротестовало постановление. Поэтому основным способом оттянуть нежелательное событие и наступление его правовых последствий

будет обжалование такого постановления. В этом случае оно вступит в силу позже.

Таким образом, в случае привлечения руководителя организации к ответственности по статье 5.27 КоАП РФ, нужно обжаловать постановление. **Делать это необходимо в любом случае, даже если вина очевидна и должностное лицо согласно с вменяемым нарушением.**

Пока постановление не вступило в силу, необходимо воздержаться от действий, которые свидетельствуют о признании решения.

Таким действием может признаваться добровольное исполнение в период до вступления постановления в законную силу (например, уплата административного штрафа).

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Суд посчитал, что лицо признает свою вину в нарушении, поскольку оно добровольно и своевременно оплатило штраф (решение Тихорецкого районного суда Краснодарского края от 18.03.16 по делу № 12–13/2016).

Еще одним выходом из ситуации может быть добровольное устранение последствий правонарушения.

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Суд рассматривал дело о повторном нарушении в сфере трудового законодательства. В суде выяснилось, что к моменту заседания лицо погасило задолженность перед работниками. Это позволило освободить его от ответственности в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ ввиду малозначительности (постановление мирового судьи судебного участка № 2 Железнодорожного района г. Пензы от 27.10.16 по делу 5–1439/2016).

Способ № 2. Доказать, что первое постановление не вступило в силу

Нарушение не считается повторным, если трудовая инспекция привлекла лицо к ответственности до того, как постановление по первому делу вступило в силу. Это следует из закона.

Статья 4.6 КоАП РФ указывает, что лицо считается подвергнутым наказанию со дня вступления в законную силу соответствующего постановления.

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспекция привлекла директора компании к ответственности за повторное нарушение труд. законодательства. Суд переквалифицировал действия лица с повторного нарушения на однократное. Правонарушение, за которое ГИТ привлекла директора к повторной ответственности, произошло до того, как он подвергся наказанию за первое нарушение. Это значит, что директор не мог считаться повторно совершившим правонарушение (постановление Самарского областного суда от 13.01.16 № 4а-67/2016).

Руководителю организации выгодно отложить вступление постановления о привлечении к административной ответственности как можно на более поздний срок. В этом поможет оспаривание постановления либо своевременное добровольное устранение последствий правонарушения.

Только нарушения, совершенные после вступления в законную силу постановления о привлечении к административной ответственности, будут квалифицированы как повторные.

Если государственный орган сам не учел срок действия административного наказания, нужно доказать в суде незаконность второго постановления.

Вопрос 75. Вправе ли инспектор оштрафовать компанию за каждое нарушение?

Раньше трудовые инспекторы прописывали в одном постановлении все нарушения, выявленные в рамках одной проверки.

Поэтому работодателям было без разницы, сколько недочетов находили инспекторы. Штраф все равно был один.

Но теперь ситуация изменилась.

Например, Верховный суд РФ указал, что ГИТ вправе штрафовать работодателей за каждое нарушение (постановление от 15.08.2014 № 60-АД14-11). И большинство нижестоящих судов последовало такой позиции высшей судебной инстанции.

Теперь мультиштрафы возможны, если нарушения совершили в результате разных действий или бездействия.

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Прокуратура провела проверку компании. Госорган нашел 13 разных нарушений и возбудил 4 дела об административных правонарушениях. ГИТ привлекла директора к ответственности. Судья районного суда решил, что директор допустил все нарушения в результате одного бездействия. Дела необходимо объединить, а виновного привлечь к ответственности по правилам части 2 статьи 4.4 КоАП: в пределах санкции, которая предусматривает назначение более строгого административного наказания. Вышестоящие суды с выводами согласились.

Но Верховный суд отменил решения. Ранее он высказывал противоположные мнения, можно ли накладывать несколько штрафов по итогам одной проверки.

В новом постановлении суд разъяснил, что нельзя объединять дела об административных правонарушениях и взыскивать один штраф, если лицо нарушило закон в результате разных бездействий. Нижестоящие инстанции должны были рассмотреть жалобы на постановления ГИТ в отдельном производстве и принимать решения по каждому правонарушению

Вопрос 76. Может ли ГИТ наложить штраф на кадровика?

Штраф от ГИТ рискуют получить не только компания или директор, но и сотрудник отдела кадров или директор по персоналу.

Например, сотрудник отдела кадров ведет трудовые книжки, оформляет приказы и проч.

HR-директор заключает трудовые договоры и увольняет работников.

За нарушения на этих участках инспектор вправе назначить штрафы за кадровые нарушения.

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспектор оштрафовал директора департамента по работе с персоналом по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ. Причина — она не опломбировала книгу учета трудовых книжек. Работница пыталась оспорить наказание, но суды оставили его в силе. По документам отвечать за ведение книги учета движения трудовых книжек должна работница (постановление Московского городского суда от 20.02.2015 № 4а-4206/14).

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспектор установил, что кадровик не ознакомила сотрудника с коллективным договором. Также она неверно отразила отработанное им время в табеле. За эти нарушения инспектор оштрафовал кадровика по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ. Суд признал наказание законным (решение Евпаторийского городского суда Республики Крым от 27.04.2016 по делу № 2–1392/2016).

Административное наказание ждет кадровика не только со стороны Государственной инспекции труда.

МВД, например, оценивает вину по должностным инструкциям и доверенностям.

И если задача кадровиков — уведомлять госорганы о событиях, связанных с персоналом, то ему могут назначить штраф, если он забудет про уведомление, в размере от 35 000 до 50 000 рублей (ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ).

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

В одном деле доказательством вины кадровика стала должностная инструкция. По ней кадровик была обязана уведомить МВД о трудоустройстве иностранца, но не сделала это (решение Центрального районного суда г. Барнаула от 15.06.2017 по делу № 12–391/2017).

*****

Еще в одном деле решающую роль сыграла доверенность начальника отдела кадров. Документ уполномочивал его представлять интересы компании в МВД. Поэтому в суде не сработал довод работника о том, что должностная инструкция не обязывает его отчитываться перед миграционными органами (решение Челябинского областного суда от 14.04.2017 по делу № 7–786/2017).

Еще один госорган, который может привлечь кадровика к административной ответственности - Служба занятости.

Компании обязаны в месячный срок сообщать в службу занятости о создании рабочих мест для инвалидов и наличии вакантных рабочих мест (абз. 3 п. 3 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032–1). Если опоздать с уведомлением, суд назначит кадровику предупреждение или штраф в размере от 300 до 500 рублей по ст. 19.7 КоАП РФ.

ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

По должностной инструкции начальник отдела кадров больницы обязана сообщать в службу занятости о вакансиях. Она сделала это не в срок и получила штраф (постановление Центрального районного суда г. Симферополя от 29.03.2016 по делу № 5–407/16).

Вопрос 77. Можно ли оспорить штраф, наложенный на кадровика?

Можно попробовать оспорить такой штраф в некоторых обстоятельствах.

Пример 1.

Оспорить штрафы за кадровые нарушения помогут позиция Верховного суда, ошибка при выборе ответственного и пропуск сроков давности.

Кадровик — не управленец. Рядовому кадровику нужно утверждать в суде, что он — не должностное лицо (примеч. к ст. 2.4 КоАП РФ).

К ним относятся работники, которые руководят персоналом компании и принимают управленческие решения.

По мнению Верховного суда РФ, именно по этим критериям устанавливают должностных лиц (п. 4 постановления Пленума от 16.10.2009 № 19).

Поскольку кадровик этим условиям не отвечает, инспектор не вправе его штрафовать.

ПРИМЕР ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Кадровик забыла уведомить МВД о трудоустройстве иностранца. За это ее оштрафовали по ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ. Суд признал штраф незаконным. Кадровик не руководит сотрудниками и не принимает управленческих решений. Значит, он — не должностное лицо. При этом не играет роли тот факт, что по должностной инструкции кадровик отвечала за уведомление МВД (решение Ярославского областного суда от 08.02.2016 по делу № 30-2-99/2016).

****

Другой кадровик избежал штрафа по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ. Он не внес в трудовые книжки записи о приеме на работу. Инспектор не убедил суд, что кадровик выполняет организационно-распорядительные функции (решение Тульского областного суда от 11.08.2011 по делу № 21–86).

Пример 2.

Кадровику грозит штраф только за нарушение обязанностей, которые устанавливают его трудовой договор, должностная инструкция и проч. Если обязанности не закреплены, наказывать нельзя.

ПРИМЕР ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспектор труда установил, что сотрудников компании не ознакомили с результатами спецоценки. За это нарушение он оштрафовал начальника отдела по работе с персоналом по ч. 2ст. 5.27.1 КоАП РФ. Суд освободил работницу от наказания. Инспектор не представил документ, который устанавливает ее обязанность знакомить сотрудников с результатами спецоценки (решение Заводского районного суда г. Кемерово от 01.12.2016 по делу № 12–906/2016).

Пример 3. Кадровик избежит наказания, если истекли сроки давности привлечения к ответственности. Например, за не уведомление службы занятости они составляют 3 месяца с момента нарушения (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ). Если прошло больше времени, штраф по ст. 19.7 КоАП РФ незаконен (решение Индустриального районного суда г. Ижевска от 15.09.2015 по делу № 12–1520/15). Годичный срок давности действует для ситуаций, когда кадровик не выдал работнику трудовую книжку или не уведомил МВД о трудоустройстве иностранца (ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ).

Пример 4. Суды снижают штрафы за кадровые нарушения из-за невысокой зарплаты кадровиков.

Пример 5. Когда становится понятно, что штраф назначен обоснованно, поскольку вина очевидна, просите суд снизить его размер или заменить предупреждением. Аргументируйте это уважительными причинами.

Если штраф первый, заявите об этом. Такое смягчающее обстоятельство позволяет применить к нарушителю менее строгое наказание.

ПРИМЕР ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

В одном деле кадровик получила штраф по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ за то, что не опломбировала книгу учета трудовых книжек. Суд заменил наказание предупреждением. Причина — кадровик нарушила закон впервые (решение Свердловского районного суда г. Костромы от 29.11.2016 по делу № 12–664/2016).

Еще один довод в пользу кадровика — штраф превышает заработок.

ПРИМЕР ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Кадровик забыла направить уведомление о трудоустройстве иностранца. За это миграционный инспектор назначил ей штраф в размере 35 тыс. рублей по ч. 3 ст. 18.15 КоАП РФ. Суд снизил размер штрафа до 17,5 тыс. рублей. Он учел, что работница одна воспитывает ребенка. При этом ее зарплата составляет всего 13,6 тыс. рублей (решение Ленинградского районного суда Краснодарского края от 31.08.2016 по делу № 5–318/2016).

Еще один способ уйти от наказания — заявить о малозначительности нарушения. Это даст суду основание прекратить дело и заменить штраф устным замечанием (ст. 2.9 КоАП РФ). Главный аргумент — из-за нарушения никто не пострадал (п. 21 постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5).

ПРИМЕР ИЗ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Инспектор ГИТ не нашел в одном из трудовых договоров компании подписи работника о получении своего экземпляра. Он оштрафовал начальника отдела кадров по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ. Однако суд прекратил дело в связи с малозначительностью нарушения. В ходе проверки инспектор установил, что работник получил на руки свой экземпляр договора. Поэтому мог ограничиться устным замечанием (решение Октябрьского районного суда г. Пензы от 16.12.2016 по делу № 12–752/2016).

Часть 7. Как подготовиться к проверке ГИТ

✓ Вопрос 78. Как я могу помочь вам подготовиться к проверке ГИТ

Мой опыт подготовки компаний к проверкам Трудовой инспекции – более 20 лет. И даже, если ваша компания пока не стоит в Плане проверок, внешний кадровый аудит будет лучшим способом снизить риски при возможной проверке!

Вы можете заказать:

- ✓ **Выездной кадровый аудит** (аудитор приезжает к вам в офис)
- ✓ **Удаленный кадровый аудит** (мы анализируем присланные вами по электронной почте документы)
- ✓ **Кадровый аудит отдельных документов** (например, ПВТР, трудового договора)
- ✓ **Разработку для вашей компании локальных нормативных актов, трудовых договоров и прочих документов** с учетом всех требований трудового законодательства
- ✓ **Восстановление кадрового учета** в Вашей компании или постановку его “с нуля”

ПОЛУЧИТЕ БЕСПЛАТНУЮ КОНСУЛЬТАЦИЮ

по проведению кадрового аудита или подготовке к проверке ГИТ,

отправив запрос по тел. +7-921-911-43-68

или на zakaz@hrseminar.ru

ПРОЙДИТЕ ОБУЧЕНИЕ

на моем Авторском Дистанционном Курсе

“КАДРОВЫЙ АУДИТ. ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ”

7 ВАЖНЫХ ПРЕИМУЩЕСТВ КУРСА

✅ Вы обучаетесь в удобное вам время и сами выбираете интенсивность прохождения обучения

✅Вам не нужно никуда ехать, для обучения нужен только компьютер с выходом в Интернет

✅Курс разбит на отдельные уроки, домашние задания проверяются и комментируются

✅Все материалы, которые вы получите навсегда останутся с вами.

✅Вы получите специальный ЧЕК-ЛИСТ, с помощью которого сможете проводить кадровый аудит быстро и эффективно

✅Курс адаптирован для кадровых специалистов, не имевших ранее опыта проведения кадрового аудита.

✅Курс содержит только конкретную информацию и пошаговый алгоритм действий по кадровому аудиту. Никакой "воды" и ненужной теории!

СОДЕРЖАНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО КУРСА

КУРС СОДЕРЖИТ **26 ВИДЕО-УРОКОВ С ДОМАШНИМИ ЗАДАНИЯМИ** ДЛЯ ОТРАБОТКИ НАВЫКОВ ПРОВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО АУДИТА

- Понятие кадрового аудита, цель, виды, способы проведения, порядок оформления результатов кадрового аудита
- Алгоритм проведения внутреннего кадрового аудита.
- Подготовительный этап проведения аудита
- Ревизия имеющихся в наличии обязательных документов
- Аудит Правил внутреннего трудового распорядка
- Аудит Положения о защите персональных данных

- Аудит Положения об оплате труда
- Аудит Трудового договора
- Аудит процедуры Приема на работу
- Аудит процедуры перевода на другую работу
- Аудит процедуры предоставления отпусков
- Аудит процедуры наложения дисциплинарного взыскания
- Аудит процедуры оформления директора компании
- Анализ по типичным нарушениям
- Алгоритм подготовки к проверкам ГИТ
- Трудовые споры, ответственность работодателя

ОТЗЫВЫ УЧАСТНИКОВ КУРСА:

Анжелика Каныгина. Руководитель службы персонала с 10-летним стажем. Санкт-Петербург

Мне не раз в течении своей трудовой деятельности приходилось проводить внутренние кадровые аудиты. Но каждый раз я понимала, что трачу на это очень много времени, что надо оптимизировать этот процесс, выработать систему и структурировать процедуру аудита.
Это и привело меня на данный курс Марины Векшиной.
*Ожидания мои оправдались! Теперь, у меня есть четкие регламенты и схемы проведения кадрового аудита (**не только в голове , но и в виде чек-листов и таблиц!**), которые позволят мне оптимизировать данный процесс, помогут обратить внимание на те моменты, которые порой ускользают даже от опытного кадровика.*
Всем рекомендую посетить данный курс!

ПОДРОБНЕЕ О КУРСЕ ЗДЕСЬ ЗДЕСЬ

Мария Нуждина. Руководитель службы персонала. Логистический и транспортный Центр, Санкт-Петербург

Хочу выразить глубокую благодарность Марине Векшиной за возможность прикоснуться к ценному опыту кадрового аудитора! Обязательно буду посещать все ее Курсы!
Информация на Курсе подается структурированно, понятно, легко запоминается и очень полезна для практики. На Курсе получила много нового и полезного.
Рекомендую всем, кто связан с кадровой работой посетить этот Курс! После Курса появилось неутолимое желание работать с документами! ☺

Елена Попова. Директор по персоналу Группы компаний "Портер". Санкт-Петербург

Очень понравилось, что информация хорошо структурирована. Все шаги расписаны очень подробно, много примеров. Марина - настоящий эксперт! Получила не только знания, но и огромное удовольствие!

Валентина Тоцкая. HR. Санкт-Петербург

Курс очень подробный, а главное, доступный для понимания!
Получила ответы на все вопросы, а также полезную информацию по разным ситуациям, возникающим при проведении кадрового аудита.
Очень много примеров из практики! Здорово, что вся теория отрабатывается на практике, даются задания, которые помогают получить навык аудита!

ПОСМОТРИТЕ ВИДЕО О КУРСЕ ЗДЕСЬ ЗДЕСЬ

ЗАПИСЬ ВЕБИНАРА

“Как создать ПВТР, которые будут выгодны для работодателя, устроят ГИТ и помогут компании выиграть трудовой спор”

ЗАКАЖИТЕ ПРОСМОТР ВЕБИНАРА ПО ССЫЛКЕ

На вебинаре вы узнаете:

- Как выстроить систему локальных нормативных актов в компании, которая будет защищать работодателя
- Какие типичные ошибки встречаются в ПВТР и как их исправить
- Какие формулировки в ПВТР устроят ГИТ и помогут компании отстоять свою позицию в суде
- Какие запреты можно прописать в ПВТР, а какие - нельзя!
- Какие формулировки нужно внести в ПВТР, чтобы доказать невыполнение работником трудовых обязанностей
- На что ГИТ будет обращать особое внимание при проверке ПВТР в 2018 году
- Может ли работник оспорить пункты ПВТР, которые ему "не нравятся"?
- Как минимизировать злоупотребление работником своим правом с помощью ПВТР

ЗАКАЖИТЕ ПРОСМОТР ВЕБИНАРА ПО ССЫЛКЕ

Часть 8. Полезное для читателей книги.

1. **На нашем сайте есть специальная страница “БЕСПЛАТНО**” на которой вы можете скачать методички, документы, видео-записи вебинаров и другую полезную информацию.

   ПРОЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ

2. Вступайте в **лучшую профессиональную HR-группу Фейсбука “HR-Клуб Скорая Кадровая Помощь**”. Более 14 500 профессиональных HR-ов готовы делиться с вами своими профессиональными секретами!

   ЗАХОДИТЕ В ГРУППУ ПО ССЫЛКЕ

3. **Перечень вебинаров** кадрового аудитора Марины Векшиной вы можете увидеть **ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ**

4. В нашем **интернет-магазине** вы можете заказать полезные методички, записи вебинаров и много другой полезной информации.

   ЗАХОДИТЕ ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ

ВСЕГО НАИЛУЧШЕГО! И ЛЁГКИХ ПРОВЕРОК ГИТ! ☺

Приложение № 1
к приказу Министерства экономического развития РФ
от 30 апреля 2009 г. № 141
(в ред. от 30 сентября 2016 г.)

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении _____проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «_____» _____ _____ г. №_____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
_____
_____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
_____
_____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

— реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «____» _____ ____ года.

Проверку окончить не позднее «____» _____ ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственно контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная пе

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоря (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))