

**НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ НАДЗОРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ИНСПЕКЦИЯМИ
ТРУДА И ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ ПО
ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОХРАНЫ ТРУДА
В 2019 ГОДУ**

Основные задачи ГИТ

Обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан

Обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства

Обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства

Доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства

Полномочия ГИТ

Выявление и пресечение нарушений трудового законодательства



Наложение на работодателей штрафов (рассмотрение дел об административных правонарушениях)



Восстановление нарушенных прав, обеспечение безопасных условий и охраны труда



Расследование несчастных случаев на производстве



Информирование и консультирование работников и работодателей по вопросам трудового права

Приказ Минтруда России от 30.10.2012 N 354н

Требования к порядку исполнения государственной функции

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»

Инспектор не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень

Не влечет за собой признание результатов проверки недействительной, в отличие от ситуации, когда инспектор затребует документы, не относящиеся (выходящие за пределы) предмета проверки

Риск-ориентированный

Риск-ориентированный подход - метод организации и осуществления государственного надзора, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю/ профилактике определяется отнесением деятельности юридического лица к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Риск-ориентированный подход применяется для регулирования частоты плановых проверок, при формировании плана плановых проверок на соответствующий год.

Риск-ориентированный подход НЕ применяется при поведении внеплановых проверок.

Перечни работодателей ведутся:

высокой группы риска и значительной группы риска - Роструд

Об отнесении организации к группе среднего/умеренного или низкого риска можно узнать направив запрос в Роструд или Гострудинспекцию региона.

Наличие НС, в первую очередь смертельных несчастных случаев

- если за последние три года в организации произошёл смертельный НС, то категория риска повышается до высокого

Наличие задолженности по выплате заработной платы

- наличие задолженности по выплате заработной платы, в том числе и погашенной, повышает категорию риска до значительного/ высокого

Привлечение к административной ответственности

- повышает категорию риска до значительного

Численность работодателя

- для каждого предела численности работников установлен свой коэффициент

Вид экономической деятельности

- каждый вид экономической деятельности имеет свой коэффициент

Как узнать категорию риска

- Направить запрос в Роструд/ Гострудинспекцию
- Ознакомиться с размещенными на сайте Роструда списками

Как изменить категорию риска

- Обратиться с жалобой о несогласии с отнесением к той или иной категории риска в Роструд.
- По результатам проведенной плановой проверки.
- Обратиться с жалобой на отказ о понижении категории риска, оформленный письменно Рострудом/ Гострудинспекцией.

Периодичность проверочных мероприятий

- ▶ Проведение плановых проверок в отношении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:
- ▶ 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.

Проверочные листы

Проверочный лист — это основанный на перечне объединенных одной тематикой вопросов инструмент проверки, позволяющий оценить соблюдение нормативных требований лицом, в отношении которого она проводится.

Проверочные листы используются в работе государственных инспекторов труда в настоящий момент в отдельных субъектах (проходят апробацию).

С 1 января 2018 года они стали обязательными для заполнения и будут являться приложением к акту проверки.

Проверочные листы для гострудинспекторов утвердил Роструд (ознакомиться с ними возможно на сайте Роструда)

Проверочные листы для совместных проверок должны быть разработаны и утверждены органами надзора(контроля) совместно.

Как работодателю использовать проверочные ЛИСТЫ

1. *Для самопроверки*
2. *Для формирования представления о перечне исследуемых вопросов при рассмотрении жалоб по той или иной тематике*
3. *Для проведения собственной внутренней проверки*

Виды проверок и их ключевые особенности

Плановая

- План проведения проверок – утверждается ежегодно.
- Публикуется на сайте ГИТ и Генпрокуратуры
- **Периодичность:** не чаще чем 1 раз в 3 года
- **Максимальный срок проверки** - 20 рабочих дней
- **Уведомление:** за 3 дня до проверки по почте или иным способом

Внеплановая

- **Основания:** заявления или обращения лиц (кроме анонимных); угроза или факт причинения вреда (жизни, здоровью граждан); истечение срока вынесенного предписания
- **Максимальный срок проверки** - 20 рабочих дней
- **Уведомление:** за 24 часа до проверки любым способом.
- В отдельных случаях предварительное уведомление юридических лиц не требуется
- По публикациям в СМИ

Комплексные проверки

- Чтобы проверить, как фирма соблюдает трудовое законодательство в целом, инспекторы проведут комплексную проверку. Чаще всего она бывает плановой.

Целевые проверки

- Инспектором исследуются вопросы поставленные в обращении работника/ поручении органов прокуратуры и тд.

Тематические проверки

- Если работник просит, чтобы его жалоба осталась в тайне, инспекторы проведут тематическую проверку. При этом тему они определяют исходя из заявления жалобщика и разделов Трудового кодекса РФ: трудовой договор; рабочее время и время отдыха; труд женщин и несовершеннолетних; оплата труда; гарантии и компенсации и тд.

Основания для проведения проверки ГИТ – ст. 360 ТК РФ

Поступление в федеральную инспекцию труда информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, приведших к невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо установлению заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством

Источники получения такой информации:

Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц

Информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, проф.союзов

Средства массовой информации

Документарная проверка

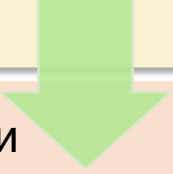
Предмет - сведения, содержащиеся в документах.
Проводиться по месту нахождения ГИТ.
Документы должны быть представлены по запросу

Срок на представление – 10 рабочих дней
Формат - в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью должностного лица.
В случае выявления ошибок и (или) противоречий, информация об этом направляется работодателю с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.


В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения, орган контроля вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка

Проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности.



Проверка проводится в случае, если при документальной проверке нет возможности оценить соответствие деятельности работодателя обязательным требованиям.



Руководитель обязан предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц на территорию.

Основные права

Инспектор ГИТ

- Проверять сроки проведения проверки ;
- Распространять информацию полученную в результате проверки и составлять протокол ;
- Изымать оригиналы документов проверки ;
- Требовать документы, не относящиеся к предмету инспекции ;
- Проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции трудовых инспекций ;
- В ходе проверки инспекторы не вправе :
 - Получать вознаграждение ;
 - Истребовать документы, являющиеся личными делами работников ;
 - Проверять документы, не относящиеся к предмету проверки ;

- Права работодателя при проведении проверки :
 - Присутствовать при проведении проверки ;
 - Привлекать к проверке омбудсмена по защите прав предпринимателей ;
 - Давать объяснения ;
 - Получать от трудовой инспекции информацию, относящуюся к предмету проверки ;
- Проверять документы, не относящиеся к предмету проверки ;
- Истребовать документы, являющиеся личными делами работников ;
- Проверять документы, не относящиеся к предмету проверки ;

Работодатель

Документы, предъявляемые инспектором

1

информационно-справочные материалы, касающиеся деятельности предприятия, в том числе:

- копии документов, подтверждающих регистрацию предприятия в установленном законодательстве Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;

2

документы, подтверждающие:

- наличие у предприятия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;

ВАЖНО

сведения о деятельности предприятия, в том числе:

- копии документов, подтверждающих регистрацию предприятия в установленном законодательстве Российской Федерации;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;
- копии документов, подтверждающих наличие у предприятия разрешения на осуществление деятельности в области оказания услуг;

Алгоритм плановой проверки

Проверьте план проверок на текущий год (лучше его смотреть на сайте Генпрокуратуры РФ)

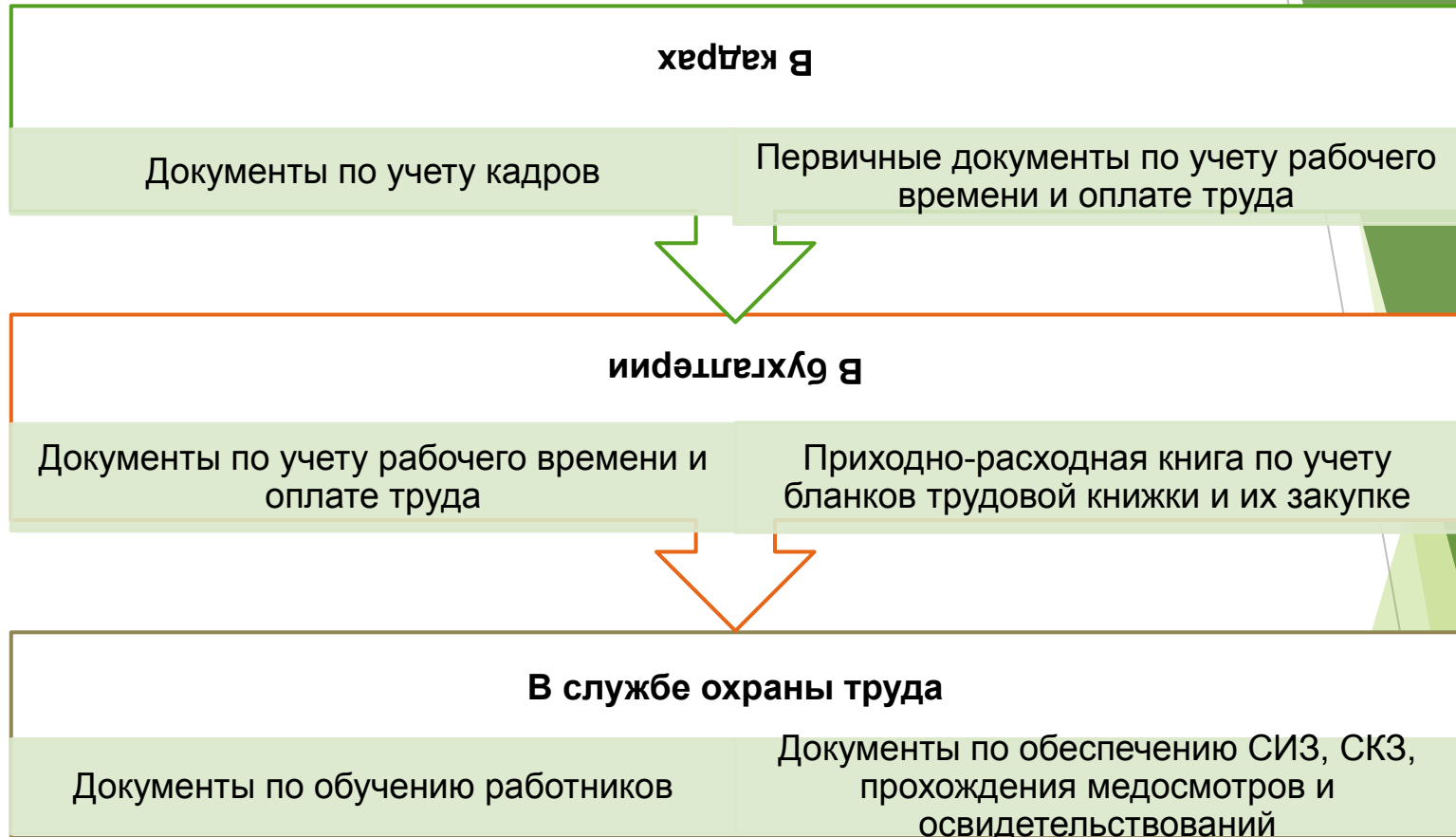
Если вы попали в план, начинайте готовиться к проверке

Ожидайте уведомление о начале проверки и распоряжение (инспектор направит их почтой, электронной почтой, привезет лично)

Сравните реквизиты вашей компании с данными, указанными в уведомлении и распоряжении



Какие документы будет смотреть инспектор



Меры, принимаемые трудовой инспекцией по результатам проверки

- Предписание об устранении нарушений
- Постановление о привлечении к административной ответственности
- Приостановление деятельности работодателя
- Направление материалов в правоохранительные органы при наличии признаков преступлений

Оформление результатов проверки

- **Акт**

- Предмет проверки и нарушения
- Акт составляется и в том случае, если отсутствуют нарушения
- 2 экземпляра: один -инспектору, другой – работодателю под роспись

- **Предписание**

- Выявленные нарушения.
- 2 экземпляра: один -инспектору, другой – работодателю под роспись

- **Протокол об административном правонарушении**

- 1 экземпляр, один -инспектору, другой – работодателю под роспись.
- Отображены нарушения.
- Вместе с протоколом выдается определение.

- **Постановление**

- Назначение административного наказания
- 1 экземпляр, один -инспектору, другой – работодателю под роспись

Обжалование решений ГИТ

соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда РФ и (или) в суд.

При обжаловании **ПРЕДПИСАНИЯ** или **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** в суд применяется 10-дневный срок

Участники при рассмотрении дела об административном правонарушении: руководитель юр.лица и лица, действующие на основании доверенности/ордера, в качестве защитника.

Срок обжалования

В соответствии с ч. 2 ст. 357 ТК РФ предписание может быть обжаловано работодателем в суд в течение десяти дней со дня его получения работодателем или его представителем.

Дело № 33-1848/2016

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ Верховного Суда
Кабардино Балкарской Республики 23 ноября 2016 года

Отмена штрафов

Нельзя штрафовать, когда
индивидуальный трудовой спор

Постановление ВС РФ
от 21.03.2016 № 55-АД16-1

Трудовые споры, в том числе, неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, рассматриваются комиссиями по трудовым спорам или судами – индивидуальный трудовой спор.

Основные ошибки

Работники не
ознакомлены

Не согласованы с
профсоюзом

Не указаны даты выплаты
заработной платы

В локальных нормативных актах

Нет порядка индексации

График отпусков ведется с нарушением срока

В штатном расписании указаны «вилки» окладов

В трудовом договоре

Не указан размер оклада

Не указаны условия труда на рабочем месте

Не учтены специальные требования (для срочного ТД/ иностранных граждан и тд)

Локальные нормативные акты

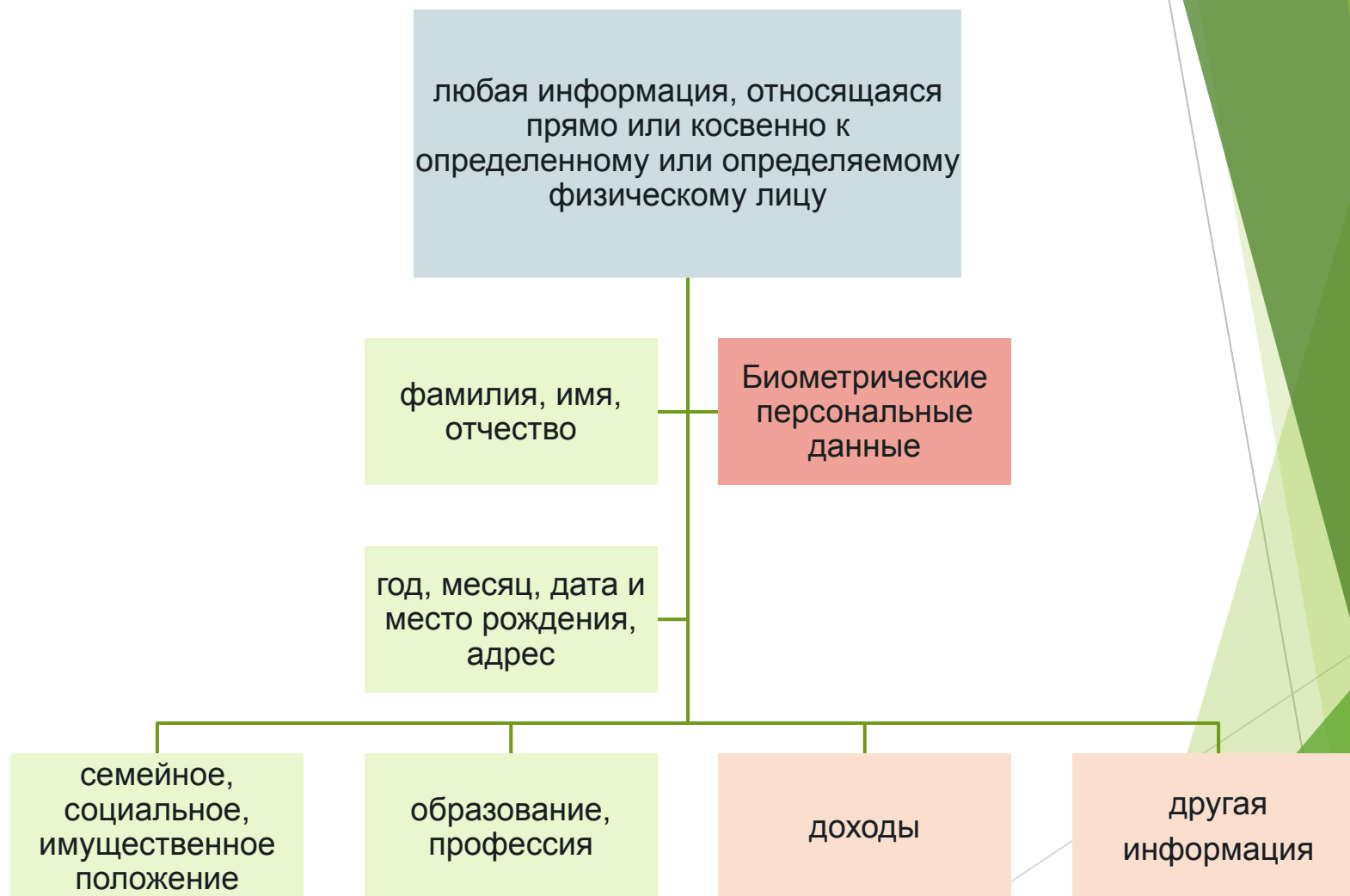
ПВТР

Положение о защите
персональных данных

Положение об оплате труда и
премировании

Положение о СУОТ

Персональные данные - это:



Усиление ответственности по вопросам трудового права с 2015 г.

Увеличение штрафов и новые виды штрафов

Срок давности привлечения – один год

ВС – штраф за каждое нарушение

КоАП – штрафы за каждого работника

Практика по штрафам

- штрафы
 - юридическое лицо
 - должностное лицо

Штрафы

Фактическое допущение неуполномоченным лицом Уклонение от оформления

•на должностное лицо от 10 000 до 20 000

или ненадлежащее оформление

•на должностных лиц от 10 000 до 20 000

Заключение ГПД, фактически регулирующее трудовые отношения

•на организацию
•на должностных лиц от 10 000 до 20 000

Повторное аналогичное нарушение

•на должностные лица – дисквалификация от года до трех
•на

Нарушение требований ОТ

- на должностное лицо от 10 000 до 20 000
- на организацию от 50 000 до 80 000

Нарушение порядка проведения СОУТ и ее не проведение

- на должностных лиц от 5 000 до 10 000
- на организацию от 60 000 до 80 000

Допуск работника без прохождения обучения по ОТ, медосмотров, психиатрии (за каждый случай)

- на должностных лиц от 15 000 до 25 000
- на организацию от 110 000 до 130 000

Не обеспечение работников СИЗ (за каждый случай)

- на должностных лиц от 20 000 до 30 000
- на организацию от 130 000 до 150 000

Повторное аналогичное нарушение

- на должностных лиц от 30 000 до 40 000
- на организацию от 100 000 до 200 000, либо приостановление деятельности до 90 суток

Мультиштрафы

За задержку зарплаты нескольким
сотрудникам - только один штраф

Постановление ВС РФ
от 09.08.2016 № 29-АД16-9

Спасибо за внимание!

Попова Юлия Геннадиевна
Советник государственной гражданской
службы Российской Федерации 1 класса