ПЛАНОВЫЕ И ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ:

НА ПРЕДМЕТ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Работодателей периодически проверяют на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В каком случае работодателя уведомят о такой проверке, а в каком нет? Когда проверяющие обязаны согласовывать свои действия с органами прокуратуры, а когда проверка проводится незамедлительно? Как должно выглядеть легитимное распоряжение о проведении такой проверки? Ответы на эти и другие вопросы - в нашей статье.

Роструд (его территориальные органы - государственные инспекции труда) проводят как плановые, так и внеплановые проверки работодателей, руководствуясь нормами Федерального закона 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). План проверок размещается на сайте Генпрокуратуры, сайтах государственных инспекций труда (ГИТ). Сайты ГИТ доступны также через официальный сайт Роструда www.rostrud.info по ссылке http://www.rostrud.ru/structure/kontrol.

Плановые проверки

Планы проверок формируются в соответствии с требованиями и ограничениями, установленными ст. 9 Закона N 294-ФЗ, и с учетом требований Приказа Роструда от 28.10.2010 N 455. По общему правилу плановые проверки хозяйствующих субъектов могут проводиться не чаще чем один раз в три года.

Основаниями для включения проверки в план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки;

- начала фактического осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

Проверки в отдельных сферах деятельности

Вместе с тем в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года в периодичности, установленной Правительством РФ. Проект плана проверок руководитель ГИТ обязан направить для рассмотрения в орган прокуратуры субъекта РФ, и после соответствующей доработки с учетом предложений прокуратуры план проверок утверждает руководитель ГИТ и направляет в орган прокуратуры.

Электронная копия утвержденного плана проверок в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых мероприятий, размещается на официальном интернет-сайте ГИТ.

Порядок уведомления

О проведении плановой проверки организацию или индивидуального предпринимателя уведомляют не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проверки посредством направления копии распоряжения руководителя территориального органа Роструда (его заместителя) о начале проведения плановой проверки. Такое уведомление направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основание для начала проведения как плановой, так и внеплановой проверки - это распоряжение руководителя территориального органа Роструда (его заместителя). Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В нем указываются, в частности, следующие данные: наименование территориального органа Роструда, номер и дата, Ф.И.О. и должность уполномоченного работника территориального органа Роструда, проводящего проверку, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя. Также указываются цели, задачи, предмет проводимой проверки и срок ее проведения, правовые основания проведения, нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке, даты начала и окончания проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

Одновременно с направлением копии распоряжения о начале проведения проверки должностное лицо, проводящее надзорно-контрольные мероприятия, направляет работодателю мотивированный запрос с требованием представить необходимые документы (их копии), если проверка документарная. Если представить какие-либо из указанных в запросе документов не представляется возможным, необходимо дать письменные пояснения (справку) с указанием всех отсутствующих документов и причин их отсутствия в организации.

Внеплановые проверки

Общие требования к внеплановым проверкам установлены ст. 10 Закона N 294-ФЗ. Особенности порядка организации и проведения проверок соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части предмета и оснований определены ст. 360 Трудового кодекса РФ. Так, внеплановые проверки проводят должностные лица Федеральной инспекции труда по следующим основаниям:

1) истек срок исполнения работодателем выданного Федеральной инспекцией труда предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в Федеральную инспекцию труда поступили обращения/заявления граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профсоюзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

3) в Федеральную инспекцию труда поступило обращение/заявление работника о нарушении работодателем его трудовых прав;

4) в Федеральную инспекцию труда поступил запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со ст. 219 Трудового кодекса РФ;

5) руководителем (заместителем руководителя) Федеральной инспекции труда издан приказ о проведении внеплановой проверки в соответствии с поручением Президента РФ, Правительства РФ или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Документарные и выездные проверки

В соответствии с положениями ст. ст. 11 и 12 Закона N 294-ФЗ плановые и внеплановые надзорно-контрольные мероприятия проводятся в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка

При проведении плановой проверки в документарной форме в первую очередь рассматриваются документы проверяемого юридического лица и сведения о нем, имеющиеся в органе Роструда (акты предыдущих проверок, предписания об устранении ранее выявленных нарушений трудового законодательства, материалы дел об административных правонарушениях в отношении руководителей и должностных лиц хозяйствующих субъектов). В случае отсутствия в органе Роструда материалов и документов (или их недостаточности) проверяемому лицу направляются копия распоряжения о начале проведения проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимых мероприятий по контролю.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса (в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 11 Закона N 294-ФЗ) проверяемый работодатель обязан направить в орган Роструда указанные в запросе документы. Документы направляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченных представителей). При нарушении проверяемыми лицами указанного требования государственный инспектор, проводящий проверку, возбуждает в отношении виновных лиц административное производство в соответствии с ст. 19.7 КоАП РФ.

Если достоверность сведений, содержащихся в представленных проверяемым лицом документах, вызывает сомнения или же в таких сведениях содержатся ошибки и противоречия, а также если они не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в органе Роструда, полученных в ходе осуществления федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, проверяемому лицу направляется требование о представлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме. В случае когда после рассмотрения государственным инспектором труда, проводящим плановую документарную проверку, представленных пояснений либо их отсутствия будут установлены признаки нарушений норм трудового законодательства, госинспектор труда вправе провести выездную проверку.

Внеплановая проверка

(с предварительным уведомлением работодателя)

Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной или выездной проверки с учетом требований, установленных в ст. ст. 11 и 12 Закона N 294-ФЗ. Форму проведения внеплановой проверки определяет руководитель органа Роструда (его заместитель) и указывает в распоряжении о проведении проверки.

Согласно общим требованиям ч. 16 ст. 10 Закона N 294-ФЗ и с учетом положений ст. 360 Трудового кодекса РФ проверяемое лицо уведомляется о проведении внеплановой проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до ее начала, если основанием для такой проверки являются:

а) истечение срока исполнения работодателем выданного Федеральной инспекцией труда предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Федеральной инспекции труда о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ, а также на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В названных случаях проведение внеплановой выездной проверки без уведомления проверяемого лица о ее проведении относится к категории грубых нарушений требований по организации и проведению проверок (ст. 20 Закона N 294-ФЗ). Результаты проверки, проведенной без уведомления проверяемого лица, не могут являться доказательством нарушения работодателем обязательных требований в сфере труда и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) по заявлению проверяемого лица.

Выездная внеплановая проверка

(без предварительного уведомления работодателя)

Предварительное уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки не допускается в случае ее проведения по основаниям, указанным в абз. 4 или 5 ч. 7 ст. 360 Трудового кодекса РФ. А именно в случаях:

- обращения и заявления граждан, информации от органов госвласти, органов местного самоуправления, профсоюзов, из СМИ о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

- обращения/заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав.

Согласование внеплановых выездных проверок

с органами прокуратуры

При организации внеплановых выездных проверок соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проверяющие обязаны соблюдать требования ст. 10 Закона N 294-ФЗ о согласовании таких проверок с органами прокуратуры.

В то же время названная проверка по основанию, указанному в абз. 4 ч. 7 ст. 360 Трудового кодекса РФ, может быть проведена незамедлительно, без согласования с органами прокуратуры. Речь идет о поступлении обращений/заявлений граждан, организаций, информации от органов госвласти, местного самоуправления, профсоюзов, из СМИ о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников. В этом случае проверяющим необходимо известить прокуратуру в порядке, установленном ст. 12 Закона N 294-ФЗ, предусматривающей направление соответствующих документов, в том числе с учетом требований Приказа Генпрокуратуры от 27.03.2009 N 93.

Таким образом, не подлежат согласованию с органами прокуратуры внеплановые документарные проверки, а также внеплановые выездные проверки по основаниям, изложенным в абз. 2, 5, 6 и 7 ч. 7 ст. 360 ТК РФ.

Оформление результатов проверок

По результатам каждой завершенной проверки уполномоченное должностное лицо территориального органа Роструда, проводившее проверку, оформляет акт о результатах проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Типовая форма утверждена Приказом N 141). В таком акте отражаются сведения о фактах выявленных нарушений трудовых прав работников, трудового законодательства. К указанному акту прилагается предписание с требованием об устранении выявленных в ходе указанной проверки нарушений, а также протокол об административном правонарушении, если возбуждение административного дела производилось в рамках сроков проверки, установленных Законом N 294-ФЗ.

В случае когда проверяемое лицо устранило выявленное нарушение в ходе проверки, об этом в акте делается соответствующая запись.

В акте указываются, в частности, следующие данные:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование территориального органа Роструда, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Роструда, на основании которого проведена проверка;

- Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении/отказе в ознакомлении с актом проверки полномочных представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, сведения о наличии их подписей/об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у работодателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного работника территориального органа Роструда (уполномоченных работников), проводившего проверку.

Акт проверки оформляется уполномоченным работником территориального органа Роструда, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из них с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия полномочных представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле территориального органа Роструда.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок (ч. 8 ст. 16 Закона N 294-ФЗ). Его Типовая форма утверждена Приказом N 141. При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись. Если журнал не соответствует установленным требованиям, запись об этом вносится в акт проверки с указанием того, в чем именно выражается нарушение требований к оформлению журнала.

Если в ходе проведения документарной проверки принято решение о ее проведении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки. То есть результаты проверки во всех случаях оформляются одним актом проверки.

Согласно требованиям ст. 17 Закона N 294-ФЗ и имеющимся полномочиям и обязанностям, регламентированным ТК РФ, должностное лицо Федеральной инспекции, проводившее проверку, в ходе которой выявлены нарушения трудового законодательства, обязано выдать соответствующее предписание с указанием сроков их устранения и принять меры по контролю за устранением указанных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к ответственности.

Предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства должно быть выдано в течение трех рабочих дней с момента установления факта указанных нарушений. Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается по расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания уполномоченным должностным лицом Федеральной инспекции труда.

Виновное должностное лицо, допустившее нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ в виде штрафа в размере от 1000 до 5000 руб. Нарушение трудового законодательства должностным лицом, ранее подвергнутым административному штрафу за аналогичное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от года до трех лет.

В случае выявления в результате проведенных надзорно-контрольных мероприятий признаков преступлений, предусмотренных ст. ст. 143, 145, 145.1, 318 и 319 Уголовного кодекса РФ, уполномоченные должностные лица направляют материалы в соответствующие правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовных дел в отношении лиц, виновных в допущенных правонарушениях.

Форма N 1-ГИТ

 Герб

 России

 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ

 И ЗАНЯТОСТИ

 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

 ТРУДА

 в Волгоградской области,

-------------------------------

 (наименование субъекта

 Российской Федерации)

ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16,

 г. Волгоград, 400001,

 тел. 97-50-90,

 тел/факс: 97-50-88, 24-72-88

-------------------------------

 (почтовый адрес, N N телефона,

 факса)

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 на проведение проверки соблюдения требований трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права

 17 февраля 12

 "--" --------- 20-- г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля", Положением о Федеральной

службе по труду и занятости, утвержденным Постановлением Правительства

Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 324, ПОРУЧАЮ

 ООО "Авиакомпания "Ромашка-Авиастар"

1. Провести проверку в отношении ------------------------------------------

 (полное и сокращенное (в случае, если

(400036, г. Волгоград, аэропорт)

---------------------------------------------------------------------------

 имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, адрес

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

 (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

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

 юридического лица, фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется),

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

 место жительства индивидуального предпринимателя, а также государственный

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

 регистрационный номер записи о государственной регистрации

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

 юридического лица, государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика, номер реестровой записи

 и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего

 предпринимательства, которые указываются в распоряжении при их наличии

 в государственной инспекции труда)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

государственного инспектора труда (по правовым вопросам) ГИТ в

---------------------------------------------------------------------------

 (фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц)

Волгоградской области Иванова Ивана Ивановича

---------------------------------------------------------------------------

 государственной инспекции труда, уполномоченного(ых)

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

 на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, специалистов

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, должности

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

 привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных

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

 организаций, сведения о государственной аккредитации привлекаемых

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

 экспертов, экспертных организаций)

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

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

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

4. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью:

рассмотрения жалоб работников (от 16.02 2012 вх. N 8-387-10-ОБ,

---------------------------------------------------------------------------

от 17.02.2012 вх. N 8-389-10-ОБ, от 18.02.2012 вх. N 8-390-10-ОБ);

---------------------------------------------------------------------------

 задачами настоящей проверки являются:

обеспечение соблюдения работодателем трудового законодательства и иных

---------------------------------------------------------------------------

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

---------------------------------------------------------------------------

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 ┌─┐

 │V│ соблюдение обязательных требований трудового законодательства и

 └─┘

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 ┌─┐

 │ │ соблюдение обязательных требований или требований, установленных

 └─┘

муниципальными правовыми актами;

 ┌─┐

 │ │ соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

 └─┘

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 ┌─┐

 │ │ выполнение предписаний должностных лиц государственной инспекции

 └─┘

труда;

 ┌─┐

 │ │ проведение мероприятий:

 └─┘

 по предотвращению причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан;

 по ликвидации последствий причинения вреда жизни и (или) здоровью

граждан;

 внеплановая

6. Вид проверки: ----------------------------------------------------------

 (плановая/внеплановая)

 документарная

7. Форма проверки: --------------------------------------------------------

 (документарная/выездная)

 25 февраля 12 25 марта 12

8. Проверку провести в период с "--" ------- 20-- г. по "--" ------ 20-- г.

включительно.

9. Основания проведения проверки:

жалобы работников (от 16.02.2012 вх. N 8-387-10-ОБ, от 17.02.2012

---------------------------------------------------------------------------

(для плановой проверки:

 ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием

вх. N 8-389-10-ОБ, от 18.02.2012 вх. N 8-390-10-ОБ)

---------------------------------------------------------------------------

способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

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

для внеплановой проверки:

 указание на реквизиты ранее выданного хозяйствующему субъекту

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

предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения

которого истек;

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

 реквизиты документов (заявлений), поступивших в государственную

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

инспекцию труда, и краткое изложение информации о фактах причинения вреда

жизни и (или) здоровью граждан или возникновения угрозы причинения такого

вреда;

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

для внеплановой выездной проверки субъекта малого и среднего

предпринимательства, проводимой в соответствии с законодательством

незамедлительно в целях принятия неотложных мер:

 ссылка на прилагаемые копии документов (рапорта, служебной записки и

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

т.п.), представленных должностным лицом государственной инспекции труда,

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

обнаруживших нарушение).

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

10. Правовые основания проведения проверки:

Конвенция МОТ от 11.07.1947 N 81, ст. ст. 356, 357 и 360 Трудового кодекса

---------------------------------------------------------------------------

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

 Российской Федерации, Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О

---------------------------------------------------------------------------

 осуществляется проверка, и устанавливаются требования, являющиеся

 предметом проверки)

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

---------------------------------------------------------------------------

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

---------------------------------------------------------------------------

контроля", Федеральный закон от 28 апреля 2009 г. N 60-ФЗ "О внесении

изменений в статьи 1 и 27 Федерального закона "О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля".

---------------------------------------------------------------------------

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю

(надзору), необходимые для достижения целей и задач проведения данной

проверки:

истребование, изучение, анализ документов на предмет соответствия

---------------------------------------------------------------------------

законодательству о труде и иным нормативным правовым актам, содержащим

---------------------------------------------------------------------------

нормы трудового права.

---------------------------------------------------------------------------

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

12. Перечень действующих административных регламентов исполнения

государственных функций, связанных с осуществлением мероприятий по контролю

(надзору) в установленной сфере деятельности (указывается при их наличии):

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

 (наименование административного регламента и органа, утвердившего

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

 административный регламент, дата и реквизиты

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

 организационно-распорядительного документа, утвердившего административный

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

 регламент, дата и номер государственной регистрации

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

 административного регламента)

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

13. Уполномоченному(ным) на проведение проверки должностному лицу(ам)

государственной инспекции труда в процессе проверки руководствоваться

положениями следующих административных регламентов исполнения

государственных функций, связанных с осуществлением мероприятий по контролю

(надзору) в установленной сфере деятельности (указывается при их наличии):

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

 (наименование административного регламента и органа, утвердившего

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

 административный регламент, дата и реквизиты

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

 организационно-распорядительного документа, утвердившего административный

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

 регламент, дата и номер государственной регистрации

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

 административного регламента)

Руководитель (заместитель руководителя)

Государственной инспекции труда в

 Заместитель руководителя

государственной инспекции - заместитель

 главного государственного инспектора

 труда в Волгоградской области

--------------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта (подпись) (фамилия, инициалы)

 Российской Федерации)

 М.П.

 Государственный инспектор труда Иванов И.И. 22-22-22

---------------------------------------------------------------------------

 (Фамилия, инициалы и должность должностного лица государственной

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

 инспекции труда, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

И.Дудоладов

Начальник

отдела управления надзора

и контроля за соблюдением

законодательства о труде Роструда

Подписано в печать

12.05.2012