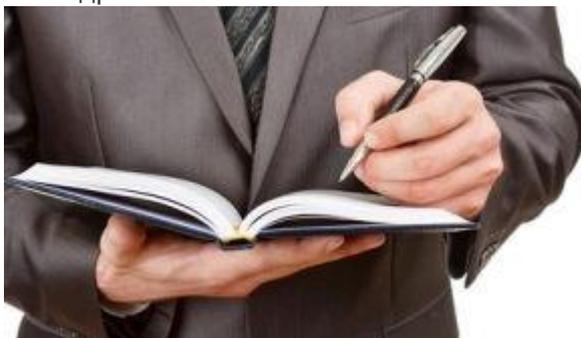


Будь готов: что будет проверять инспектор в ходе плановой проверки?

19 октября 2016 г.

Несмотря на то, что на проведение плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, наложен мораторий до 2018 года, многие компании в перечень проверяемых все-таки попадают, т.к. указанная «отсрочка», во-первых, не безусловна, а во-вторых, не без исключений.

В отношении юридических лиц, не поименованных в ч. 1 ст. 26.1 федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», тема плановых проверок и сейчас в период с 2016 по 2018 год остается актуальной, поскольку мораторий в отношении них не действует. Кроме того, никто не отменял внеплановые проверки, например, по жалобе работника и др.



В настоящее время продолжает свое действие федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – закон № 294-ФЗ). Хотя стоит отметить, что сейчас рассматривается проект федерального закона «Об основах государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Российской Федерации», в котором главным образом будет изменен подход к проведению проверок.

О том, когда будет принят данный закон и будет ли принят вообще, говорить пока рано, поэтому в настоящее время проверки осуществляются в следующем порядке.

За три рабочих дня до начала проверки в организацию направляется копия распоряжения о начале проведения плановой проверки либо в форме заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом. Как правило, запрос с перечнем документов, которые будет проверять инспектор, направляется одновременно с распоряжением.

Если проверка выездная, то непосредственно перед ее проведением госинспектор должен вручить под роспись руководителю (иному уполномоченному представителю) заверенную печатью копию распоряжения на проведение проверки с одновременным предъявлением служебного удостоверения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в территориальный орган Роструда (т.е. ГИТ) указанные в запросе документы.

ЧТО ЖЕ ПРОВЕРИТ ГОСИНСПЕКТОР?

Исчерпывающий перечень документов в законе не определен, и это вполне объяснимо, ведь перечень запрашиваемых документов зависит от вида проверки: тематическая, целевая или плановая.

Справка.

Тематическая проверка - это проверка одной области трудового законодательства или смежных с ней. Например, проверка по соблюдению требований законодательства о порядке учета рабочего времени, времени отдыха, трудового договора и др.

Целевая проверка – проверка, проводимая по жалобе работника, то есть объектом проверки будут определенные документы, позволяющие установить, имеется ли в отношении данного работника нарушение трудового законодательства.

Комплексная проверка охватывает все области трудового законодательства, то есть в рамках такой проверки может быть проверен любой блок в рамках компетенции государственной инспекции труда.

Итак, если все-таки говорить о комплексной плановой проверке, то в списке документов из запроса госинспекции вы можете увидеть следующие

1. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации, доверенности.
2. Локальные нормативные акты:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - локальный нормативный акт, закрепляющий систему оплаты труда;
 - локальный нормативный акт по защите персональных данных;
 - локальный нормативный акт о созданных/выделенных рабочих местах.
3. Трудовые договоры (на неопределенный срок и срочные).
4. Ученические договоры и соглашения об обучении.
5. Договоры о полной материальной ответственности
6. Табели учета рабочего времени.
7. Штатное расписание.
8. Личные карточки формы №Т-2.
9. Трудовые книжки
10. Приказы:
 - о приеме работника на работу;
 - о переводе на другую работу;
 - о расторжении/прекращении трудового договора;
 - о наложении дисциплинарного взыскания;
 - о привлечении работников к работе в выходной день и нерабочий праздничный день;
 - о привлечении работника к сверхурочной работе.
11. Книги и журналы:
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
 - приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжки и вкладышей в нее;
 - журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
 - журнал учета выданных направлений на прохождение медицинского осмотра и др.
12. График отпусков.
13. Расчетные листки работников за год.
14. И др.

При проверке блока по охране труда у вас также могут быть запрошены:

1. Порядок прохождения предварительных медицинских осмотров.
2. Контингент и поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям). Заключительный акт комиссии по результатам последнего профилактического осмотра работников.
3. Программы:
 - проведения вводного инструктажа, утвержденные руководителем организации;
 - проведения первичного инструктажа на рабочих местах;
 - обучения рабочих, руководителей и специалистов организации.
4. Журналы:
 - регистрации вводного инструктажа;
 - регистрации инструктажа на рабочем месте;
 - регистрации несчастных случаев на производстве.
5. Приказ о составе комиссии (комиссий) по проверке знаний требований охраны труда работников организации.
6. Документы по обучению рабочих, руководителей и специалистов вопросам охраны труда: журналы посещения занятий, протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверения, ведомости выдачи удостоверений.
7. Порядок бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда / порядок замены выдачи молочных продуктов денежной компенсацией.
8. Перечень профессий и видов работ, согласно которому должны выдаваться в соответствии с типовыми нормами специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ (если имеется). Личные карточки учета выдачи СИЗ.
9. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
10. Документы по специальной оценке рабочих мест, а в некоторых случаях – по аттестации рабочих мест.
11. И др.

Ввиду того, что инспектор вправе запрашивать у работодателей и их полномочных представителей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения государственной функции, то назвать точный список документов невозможно, поэтому выше приведен лишь их примерный список.

Помните, что инспектор вправе и сам пообщаться с вашими работниками, чтобы наверняка удостовериться, например, в подлинности документов, реальности даты ознакомления работников с документами, отражения учета фактически отработанных часов и др.



На самом деле подготовиться к проверке можно заблаговременно, чем значительно минимизировать свои риски. Для этого рекомендую посмотреть ежегодный сводный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Такой план размещается в срок до 31 декабря текущего календарного

года, поэтому уже с 31 декабря вы будете знать о начале проведения контрольных мероприятий в отношении вашей организации в следующем году.

Если вы увидели себя среди компаний, в которых будет проводиться проверка, то одним из самых эффективных действий для работодателя будет являться проведение аудита кадровой документации. По результатам аудита вы обнаружите ошибки. Оценив степень риска, еще до проверки работодатель может исправить данные нарушения.

Конечно, исправление нарушения работодателем до момента проверки еще не является безусловным смягчающим обстоятельством, однако есть вероятность того, что инспектор, ввиду самостоятельного устранения работодателем нарушения, ограничится предупреждением.

Татьяна Ширнина,
консультант группы
компаний Валентины Митрофановой,
ведущий специалист в области
трудового законодательства
и кадрового делопроизводства