



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

28.12.2023

№ 365

г. Екатеринбург

О внесении изменений в методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденные приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 № 260

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», пунктом 7 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», в целях обеспечения единообразного осуществления исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

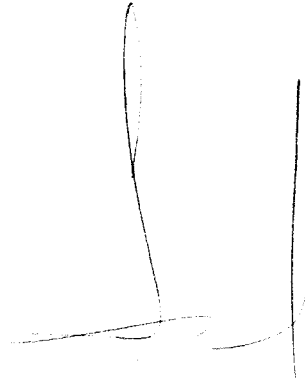
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, утвержденные приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», изменения, изложив их в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

Директор Департамента



Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 28.12.2023 № 365

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 08.09.2023 № 260
«Об утверждении методических
рекомендаций по осуществлению
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных
исполнительному органу
государственной власти
Свердловской области или органу
местного самоуправления
муниципального образования,
расположенного на территории
Свердловской области»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

Раздел I Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единообразного осуществления исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций (далее – уполномоченные органы),

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

Настоящие методические рекомендации применяются органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области в части, не противоречащей муниципальным нормативным правовым актам, регулирующим вопросы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области».

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – проверки), государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, а также муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – подведомственные организации).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

Документарная проверка проводится по месту расположения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

5. Проверки в подведомственных организациях проводятся в следующих целях:

1) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

2) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения.

6. Основными принципами осуществления ведомственного контроля являются:

1) законность;

2) презумпция добросовестности подведомственной организации;

3) проведение проверок уполномоченными должностными лицами уполномоченных органов;

4) периодичность и оперативность осуществления проверок;

5) обеспечение защиты трудовых прав и свобод работников;

6) обязательность устранения выявленных нарушений.

7. В целях осуществления контроля уполномоченные органы вправе создавать комиссии по ведомственному контролю.

Положения о комиссиях по ведомственному контролю утверждаются уполномоченными органами.

8. Уполномоченный орган обеспечивает организацию работы по осуществлению ведомственного контроля, в том числе:

1) осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации ведомственного контроля;

2) утверждает план проведения проверок в отношении подведомственных организаций (далее – план проверок);

3) организует в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проверок и направляет его в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области);

4) организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

5) обеспечивает своевременное формирование и ведение архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;

6) информирует руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации о ходе мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений в сроки, установленные в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – акт проверки);

- 7) обеспечивает обобщение результатов ведомственного контроля;
- 8) осуществляет информирование и консультирование подведомственных организаций по вопросам ведомственного контроля;
- 9) предоставляет ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области) информацию об осуществлении ведомственного контроля в отчетном году. Указанная информация предоставляется по форме, утвержденной приказом основного уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамента по труду и занятости населения Свердловской области).

Раздел II

Основные направления проведения проверок

9. Основными направлениями проведения проверок являются:
- 1) организация и ведение кадрового делопроизводства, включая рассмотрение вопросов:
 - соблюдения порядка оформления приема на работу (заключения трудового договора), включая вопросы соблюдения требований по содержанию трудовых договоров;
 - организации работы по ведению трудовых книжек (в том числе в электронном виде);
 - организации кадровой работы по изданию приказов по личному составу и их регистрации;
 - установления испытания при приеме на работу и его результатов, порядка прохождения испытания;
 - проверки изменения трудового договора;
 - проверки прекращения трудового договора;
 - проверки защиты персональных данных работников;
 - проверки электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
 - соблюдения установленного порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов и проведении определенных действий работодателем, обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
 - 2) соблюдение требований по рабочему времени и времени отдыха;
 - 3) соблюдение требований по оплате труда, включая рассмотрение вопросов, имеющейся в проверяемой подведомственной организации задолженности по оплате труда (при наличии);
 - 4) соблюдение требований по регулированию труда инвалидов;
 - 5) соблюдение требований по регулированию труда женщин;
 - 6) соблюдение требований по регулированию труда работников в возрасте до 18 лет;

7) соблюдение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

8) соблюдение трудовых прав дистанционных работников;

9) соблюдение требований по обеспечению дисциплины труда;

10) соблюдение требований по охране труда, включая рассмотрение вопросов, касающихся:

– разработки и утверждения в подведомственной организации локальных нормативных актов в сфере охраны труда;

– соблюдения предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную для лиц моложе 18 лет и женщин;

– соблюдения порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– обеспечения соблюдения требований по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников;

– обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Раздел III

Порядок планирования проведения проверок

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

11. Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области) не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12. Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, не позднее 10 календарных дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области).

13. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;

- 3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;
- 4) наименование уполномоченного органа.

14. Плановая проверка проводится не ранее чем по истечении 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

15. Проект плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие отчетные периоды.

Раздел IV

Проведение проверки

16. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении плановой или внеплановой проверки, принимаемого уполномоченным органом.

17. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

1) заявления (обращения) физического или юридического лица либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) представление отчета об устранении выявленных нарушений, не содержащего документов, подтверждающих факт устранения нарушений, указанных в акте проверки, а также отчета о неполном устранении нарушений;

3) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений.

18. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 7 настоящих методических рекомендаций, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

19. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 7 настоящих методических рекомендаций, членами комиссии, не указанными в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки, не допускается.

20. Уполномоченный орган при проведении плановой или внеплановой проверки вправе привлекать специалистов и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с уполномоченным органом и (или) подведомственной организацией и не имеющих личной заинтересованности при проведении проверки.

21. При проведении проверки уполномоченный орган вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

22. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить ее получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

23. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

24. Указанные в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки документы и материалы могут представляться в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации.

Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки документы и материалы до начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение данных документов.

25. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного

предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

26. При проведении плановой проверки изучению подлежат локальные акты, документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

27. Плановая проверка может осуществляться выборочным способом с запросом отдельных документов в отношении не менее 10% численности работников. При этом основное внимание должно уделяться работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3 лет, работникам в возрасте до 18 лет и инвалидам, работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, выполняющим дистанционную (удаленную) работу.

28. При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

1) в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) подтверждающие устранение нарушений, указанных в акте проверки, либо документы, позволяющие оценить устранение подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки.

29. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

30. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

31. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

32. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа при проведении проверки руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Особенности проведения проверки по отдельным вопросам

33. Проведение проверок осуществляется в соответствии с основными направлениями проведения проверок, указанными в разделе II настоящих методических рекомендаций.

34. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам организации и ведения кадрового делопроизводства.

35. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения порядка оформления приема на работу (заключения трудового договора), включая вопросы соблюдения требований по содержанию трудовых договоров, необходимо учитывать:

1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен (статьи 57 и 58 ТК РФ);

2) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ);

3) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ (статьи 60.1 и 60.2 ТК РФ);

4) соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора (статья 63 ТК РФ);

5) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение 3 дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (статья 67 ТК РФ);

6) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников.

36. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки организации работы по ведению трудовых книжек (в том числе в электронном виде), следует учитывать:

1) наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

2) соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

3) факт информирования работников об их праве на сохранение бумажной трудовой книжки (за исключением работников, впервые поступивших на работу с 1 января 2021 года);

4) ведение трудовых книжек только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе) для работников, впервые поступивших на работу с 1 января 2021 года;

5) своевременность передачи сведений о трудовой деятельности работников в случаях приема на работу, перевода или увольнения работника.

37. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки организации кадровой работы по изданию приказов по личному составу и их регистрации, необходимо иметь в виду:

1) правомерность издания приказов по личному составу;

2) наличие необходимых и обязательных реквизитов (например, даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного лица);

3) наличие факта ознакомления работника с приказами и локальными нормативными актами организации, соблюдение сроков ознакомления (работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором).

38. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки установления испытания при приеме на работу и его результатов, порядка прохождения испытания, следует принять во внимание:

1) наличие запрета на установление испытания для категорий работников, указанных в части четвертой статьи 70 ТК РФ;

2) соблюдение требований по продолжительности срока испытания (статья 70 ТК РФ);

3) соблюдение процедуры расторжения трудового договора с работником при неудовлетворительном результате испытания (статья 71 ТК РФ).

39. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки изменения трудового договора, следует учитывать:

1) своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор (глава 12 ТК РФ);

2) соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления (статьи 72.1–73 ТК РФ);

3) регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

4) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы (статья 76 ТК РФ).

40. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки прекращения трудового договора, важно учитывать:

1) порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации (глава 13 ТК РФ);

2) проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам (статьи 178–180 и 318 ТК РФ);

3) наличие в отчетном периоде исковых заявлений к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (глава 60 ТК РФ).

41. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки защиты персональных данных работников, следует принять во внимание:

1) соблюдение работодателем общих требований при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (статья 86 ТК РФ);

2) порядок хранения и использования персональных данных работников (статья 87 ТК РФ);

3) порядок передачи персональных данных работника (статья 88 ТК РФ);

4) соблюдение прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (статья 89 ТК РФ).

42. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений, важно учитывать:

1) положения статей 22.1–22.3 ТК РФ, которые не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством

в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником;

2) соблюдение установленного порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в установленном порядке (статья 372 ТК РФ) при принятии локального нормативного акта, которым вводится электронный документооборот, а также порядка ведения электронного документооборота (часть третья статья 22.2 ТК РФ);

3) необходимость уведомления работников в установленные сроки о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и получения согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (часть четвертая статья 22.2 ТК РФ).

43. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения установленного порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого представительного органа) при принятии локальных нормативных актов (статья 372 ТК РФ) и проведении определенных действий работодателем (например, статьи 99 и 113 ТК РФ), обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (статья 82 ТК РФ).

44. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения установленного порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, следует обратить внимание на соблюдение указанного порядка в отношении принятия, в частности:

1) локальных нормативных актов, предусматривающих установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

2) графика сменности (статья 103 ТК);

3) локальных нормативных актов, предусматривающих разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);

4) графика предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

5) формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

6) правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

7) локальных нормативных актов по охране труда (статья 214 ТК РФ).

45. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения требований по рабочему времени и времени отдыха.

46. При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, важно учитывать:

1) ведение табеля учета рабочего времени (статья 91 ТК РФ);

2) соблюдение требований об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени у отдельных категорий работников (статья 92 ТК РФ);

3) соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, в ночное время (статьи 95 и 96 ТК РФ);

4) соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников (статьи 96 и 259 ТК РФ);

5) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

6) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников (статья 99 ТК РФ);

7) установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени (глава 16 ТК РФ);

8) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени (глава 16 ТК РФ);

9) наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие (статья 103 ТК РФ);

10) установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени (статья 104 ТК РФ);

11) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);

12) наличие в подведомственной организации правил внутреннего трудового распорядка и их содержание (глава 29 ТК РФ).

47. При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует необходимо учитывать:

1) установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха (статьи 108 и 109 ТК РФ);

2) соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней (статьи 110–112 ТК РФ);

3) случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок (статья 113 ТК РФ);

4) предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за работу во вредных и (или) опасными условиях труда и другие) оплачиваемых отпусков (глава 19 ТК РФ);

5) наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму графика (статья 123 ТК РФ);

6) уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними работников, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статьи 122 и 123 ТК РФ);

7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания (статья 124 ТК РФ);

8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска (статья 125 ТК РФ);

9) соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника (статьи 126 и 127 ТК РФ);

10) случаи принуждения работников к уходу в отпуск без сохранения заработной платы.

48. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам оплаты труда.

49. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует принять во внимание:

1) оплату дополнительных выходных дней и отпусков (глава 19 ТК РФ);

2) соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (статья 130 ТК РФ);

3) фактическое выполнение положений коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов) и документов по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и так далее;

4) правомерность индексации заработной платы и соблюдение при этом прав работников (статья 134 ТК РФ);

5) своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков» (статья 136 ТК РФ);

6) законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания (статьи 137 и 138 ТК РФ);

7) правомерность необходимости и размера поощрения за труд (премирование, награждение ценным подарком) работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности (обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия);

8) повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статьи 146 и 147 ТК РФ);

9) обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (статья 149 ТК РФ);

10) производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон) (статья 151 ТК РФ);

11) соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) (статьи 152–154 ТК РФ);

12) порядок оформления и оплаты простоев (статья 157 ТК РФ).

При проведении проверки возможна выборочная проверка правильности расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

50. При проведении проверки целесообразно исследовать вопрос имеющейся в проверяемой подведомственной организации задолженности по оплате труда. В частности, рекомендуется провести следующие действия:

1) проверить начисленную и выплаченную заработную плату;

2) установить сумму задолженности по заработной плате;

3) запросить объяснения руководителя (уполномоченного представителя) и главного бухгалтера по возникающим вопросам, связанным с причинами образования задолженности и несвоевременными выплатами (при их наличии);

4) проанализировать деятельность руководителя (уполномоченного представителя) и главного бухгалтера по ликвидации задолженности.

51. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения требований по регулированию труда инвалидов.

52. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов регулирования труда инвалидов, следует учитывать:

1) продолжительность рабочего времени работников, являющихся инвалидами I или II группы, которая должна составлять не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

2) продолжительность ежедневной работы (смены) инвалида, которая должна быть установлена в соответствии с медицинским заключением (статья 94 ТК РФ);

3) работу инвалидов в ночное время (работодатель может привлекать инвалида к работе в ночное время только с его письменного согласия и при наличии медицинского заключения об отсутствии запрета по состоянию здоровья на такую работу) (статья 96 ТК РФ);

4) создание условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (статья 214 ТК РФ);

5) выплату заработной платы инвалидам I и II групп в полном размере (без учета сокращенной продолжительности рабочего времени) (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

6) предоставление ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

53. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения требований по регулированию труда женщин.

54. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов регулированию труда женщин, следует принять во внимание:

1) запрет установления срока испытания при приеме на работу беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (70 ТК РФ);

- 2) установление неполного рабочего времени (статья 93 ТК РФ);
- 3) порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- 4) запрет и ограничение на применение труда женщин на определенных работах (статья 253 ТК РФ).

Ограничение на применение труда женщин устанавливается в соответствии с перечнем производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019 № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин»;

5) порядок перевода на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (статья 254 ТК РФ);

6) предоставление гарантий беременным женщинам и женщинам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в том числе, статьи 254, 256, 259–261 и 298 ТК РФ);

7) установление сокращенной продолжительности рабочего времени (статьи 258, 263.1, 320 и 350 ТК РФ);

8) предоставление гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (статья 259 ТК РФ);

9) предоставление гарантий женщинам, работающим в сельской местности (263.1 ТК РФ).

55. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения требований по регулированию труда работников в возрасте до 18 лет.

56. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда работников в возрасте до 18 лет, важно учитывать:

1) прием работника в возрасте до 18 лет на работу (статья 20 ТК РФ), соблюдение требований по возрасту приема на работу (статья 63 ТК РФ);

2) установление сокращенной продолжительности рабочего времени (статья 92 ТК РФ);

3) установление запретов и ограничений на использование труда лиц в возрасте до 18 лет (статья 265 ТК РФ).

Ограничение на применение труда лиц до 18 лет устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

4) обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров лиц в возрасте до 18 лет (статья 266 ТК РФ);

5) установление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет (статья 267 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

6) установление запрета на направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);

7) предоставление дополнительных гарантии работникам в возрасте до 18 лет при расторжении трудового договора (статья 269 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

8) оплату труда работников в возрасте до 18 лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы (статья 271 ТК РФ).

57. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам соблюдения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

58. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (статья 351.7 ТК РФ), необходимо учитывать:

1) начало периода действия статьи 351.7 ТК РФ (распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022);

2) приостановление действия трудового договора с сохранением места работы (должности) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (части первая и четвертая статьи 351.7 ТК РФ);

3) необходимость выплаты работнику заработной платы и причитающихся ему выплат в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (часть пятая статьи 351.7 ТК РФ);

4) предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время (независимо от стажа работы у работодателя) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (часть десятая статьи 351.7 ТК РФ);

5) невозможность расторжения по инициативе работодателя трудового договора с работником (в период приостановления действия трудового договора), за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок (часть одиннадцатая статьи 351.7 ТК РФ);

6) преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (часть тринадцатая статьи 351.7 ТК РФ).

59. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам регулирования труда дистанционных работников.

60. При рассмотрении вопросов, касающихся проверки регулирования труда дистанционных работников, важно учитывать:

1) особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (статья 312.2 ТК РФ);

2) особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя (статья 312.3 ТК РФ);

3) особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (статья 312.4 ТК РФ);

4) особенности организации труда дистанционных работников (статья 312.6 ТК РФ);

5) особенности охраны труда дистанционных работников (статья 312.7 ТК РФ);

6) порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (статья 312.9 ТК РФ).

61. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам дисциплины труда (главы 29 и 30 ТК РФ).

62. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов дисциплины труда, следует иметь в виду:

1) обязанность работодателя создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (статья 189 ТК РФ);

2) порядок поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (статья 191 ТК РФ);

3) порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ);

4) порядок снятия дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ);

5) порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации,

их заместителей по требованию представительного органа работников (статья 195 ТК РФ).

63. При проведении проверки целесообразно уделить внимание вопросам охраны труда.

64. При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на соблюдение требований раздела X ТК РФ, в частности на вопросы, касающиеся разработки и утверждения в подведомственной организации следующих локальных нормативных актов в сфере охраны труда:

1) приказа о распределении ответственности по охране труда, назначении ответственных лиц.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда. Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности (статья 223 ТК РФ);

2) положения о системе управления охраной труда.

Примерное положение о системе управления охраной труда утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

3) порядка учета микроповреждений (микротравм) и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению.

Рекомендации по учету микроповреждений (микротравм) работников утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;

4) норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты;

5) программы инструктажей и журналы для регистрации их результатов;

6) инструкций по охране труда;

7) плана мероприятий по охране труда, включая обеспечение средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), оценку профессиональных рисков;

8) результатов аудитов и проверок по охране труда;

9) результатов оценки профессиональных рисков, СОУТ.

В обязанности работодателя в области охраны труда помимо прочего входит обеспечение создания и функционирования системы управления охраной труда, которая представляет собой комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей, а также систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (части шестая и тринадцатая статьи 209, часть третья статьи 214 и статья 217 ТК РФ).

При обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (статья 214 ТК РФ). Соответственно, при проведении проверки рекомендуется проверить функционирование системы управления охраной труда и проведение подведомственной организацией мероприятий по выявлению (идентификации) опасностей и оценке профессиональных рисков.

Рекомендации по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

Рекомендации по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»;

10) информации о проведении медицинских осмотров (для некоторых категорий лиц).

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, следует учесть нижеследующее.

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работодатель должен организовать проведение за счет собственных средств обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра некоторых категорий лиц.

К таким лицам относятся, в частности:

- лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы);
- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств;
- лица, поступающие на работу в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинские организации и детские учреждения.

Чтобы определить, при приеме на какие работы требуется прохождение предварительных медицинских осмотров, следует руководствоваться, в частности, Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, утвержденным совместным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н и Министерства здравоохранения

Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров некоторых категорий работников (абзац четырнадцатый части третьей статьи 214 ТК РФ).

Обязательным периодическим медицинским осмотрам в течение трудовой деятельности подлежат следующие работники:

– занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;

– организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей;

– выполняющие работы, которые предусмотрены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

11) реестра нормативных правовых актов по охране труда, доступного всем работникам;

12) проведения обучения работников по охране труда.

При проведении проверки целесообразно рассмотреть следующие вопросы:

– обучены ли работники правилам использования (применения) СИЗ;

– обучены ли работники оказанию первой помощи (для соответствующих категорий работников);

– обучены ли руководитель и другие лица по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

– обучены ли работники, выполняющие работы повышенной опасности, безопасным методам и приемам выполнения этих работ.

При рассмотрении вопросов, касающихся обучения по охране труда, в том числе обучению безопасным методам и приемам выполнения работ, обучению по оказанию первой помощи пострадавшим, а также обучению по использованию СИЗ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверке знания требований охраны труда, следует учесть требования Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464

«О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

13) проведения СОУТ на рабочих местах.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения СОУТ, необходимо руководствоваться положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Методики проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

В отношении рабочих мест в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, а также в случае, если выполнение работ по проведению СОУТ создает или может создать угрозу жизни или здоровью работника, членов комиссии, иных лиц, СОУТ проводится с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

Необходимо учитывать, что СОУТ не проводится в отношении условий труда надомников и дистанционных работников. Проведение СОУТ в отношении условий труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе и о муниципальной службе.

65. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения предельно допустимых норм нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную для лиц моложе 18 лет и женщин, следует учесть, что предельно допустимые нормы установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».

66. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, следует обратить внимание на соблюдение положений главы 36.1 ТК РФ.

В соответствии со статьей 214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При несчастных случаях, подлежащих расследованию и учету, работодатель (его представитель) обязан:

1) немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

2) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

3) сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

4) в установленный ТК РФ срок проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего;

5) принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

При рассмотрении вопросов, касающихся организации и обеспечения надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования, следует учесть требования приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

67. При рассмотрении вопросов, касающихся обеспечения соблюдения требований по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников, необходимо иметь в виду:

1) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи, является обязанностью работодателя (статья 214 ТК РФ);

2) соблюдение требований по обязательному оборудованию работодателем по установленным нормам санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организации постов для оказания первой помощи, укомплектованных аптечками для оказания первой помощи, установке аппаратов (устройств) для обеспечения

работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и другое (статья 216.3 ТК РФ).

68. При рассмотрении вопросов, касающихся обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, необходимо обратить внимание на то, что:

1) работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке СИЗ, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (статья 76 ТК РФ);

2) работодатель обязан обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу СИЗ и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (статья 214 ТК РФ);

3) в случае необеспечения работника в соответствии с ТК РФ средствами коллективной защиты и СИЗ, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника (статья 216.1 ТК РФ);

4) работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу СИЗ, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену СИЗ (статья 221 ТК РФ);

5) нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам устанавливаются работодателем с учетом результатов СОУТ, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

01.09.2023 вступили в силу Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

01.09.2023 вступили в силу Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы).

В период с 01.09.2023 до 31.12.2024 в целях обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами работодатель вправе использовать типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ

работникам, классифицированные по видам экономической деятельности, изданные до 01.03.2022 (далее – типовые нормы).

Решение о применении в период с 01.09.2023 до 31.12.2024 Единых типовых норм или типовых норм принимается работодателем.

Раздел VI

Оформление результатов проверки

69. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 7 настоящих методических рекомендаций, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- 4) вид, форма, перечень вопросов, по которым проведена проверка, и проверяемый период;
- 5) полное наименование проверяемой организации, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности и численность работников на дату проведения проверки;
- 6) место проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 8) описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием наименований и реквизитов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые были нарушены, а также сроки устранения выявленных нарушений;
- 9) срок представления отчета об устранении выявленных нарушений;
- 10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 7 настоящих методических рекомендаций, подписи членов комиссии, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

11) сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

12) сведения о получении или об отказе от получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.

70. Рекомендуемая форма акта проверки приведена в приложении № 1 к настоящим методическим рекомендациям.

71. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в документарной форме было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

72. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

73. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, и руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 7 настоящих методических рекомендаций, уполномоченным (уполномоченными) членом (членами) комиссии.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от получения акта проверки под подпись, а также отказа от ознакомления с актом проверки под подпись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под подпись акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации. Второй экземпляр акта проверки с материалами проверки остается в уполномоченном органе.

74. При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение, с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

75. В акте проверки не допускаются:

1) выводы, предположения, суждения, факты, не подтвержденные соответствующими документами и носящие оценочный характер со стороны

должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

2) помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, и руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

3) морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

76. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами проверочных мероприятий, письменными объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и иных должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

77. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего обращение с соответствующей информацией.

78. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в сроки, установленные в акте проверки.

Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от количества и времени, необходимого для их устранения. В зависимости от времени, необходимого для устранения выявленных нарушений, сроки устранения нарушений могут быть дифференцированы.

79. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением нарушений, выявленных при проведении проверки.

80. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений).

81. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К указанному отчету рекомендуется прилагать копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений (при их наличии).

82. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе направить в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее – ходатайство), в случае невозможности устранения нарушений в указанный в акте проверки срок и при

условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

В случае если в акте проверки установлен срок для устранения нарушений менее 10 рабочих дней, ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не позднее первой половины срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

Ходатайство рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящего пункта, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства, которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений, а также срок представления отчета об устранении выявленных нарушений.

83. Рекомендуемая форма ходатайства приведена в приложении № 2 к настоящим методическим рекомендациям.

Рекомендуемая форма решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства приведена в приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям.

84. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в срок, установленный в акте проверки либо решении об удовлетворении ходатайства, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и (или) электронной форме.

85. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (при их наличии).

В случае непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений уполномоченный орган обязан принять меры по установлению причин непоступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

86. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет

информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных частью третьей пункта 85 настоящих методических рекомендаций.

87. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных
исполнительному органу
государственной власти
Свердловской области или органу
местного самоуправления
муниципального образования,
расположенного на территории
Свердловской области

Форма

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

_____ (полное наименование проверяемой организации)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

Нами (мною) _____
(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае

если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по ведомственному

_____ контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии,

_____ а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста

_____ (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости))

на основании _____ руководителя _____
(наименование правового акта о проведении проверки) (должность,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя уполномоченного органа)

от _____ № _____ проведена _____
(реквизиты правового акта о проведении проверки) (плановая/внеплановая)

проверка _____
 (полное наименование проверяемой организации, место нахождения и (или) место фактического
 осуществления деятельности проверяемой организации, численность работников на дату проведения проверки)

в _____ форме по вопросам соблюдения требований
 (документарной, выездной)
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
 нормы трудового права:

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с _____ по _____.
 (проверяемый период)

Проверка проведена в соответствии с Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области».

1. Место проведения проверки _____.
 (место нахождения проверяемой организации)
2. Проверка начата _____, окончена _____.
 (дата начала проверки) (дата окончания проверки)
3. При проведении проверки присутствовали: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии) руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации,
 присутствовавшего при проведении проверки)

4. Описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений и срок для их устранения:

Номер строки	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием пункта, статьи)	Срок устранения выявленного нарушения
1	2	3	4

Срок представления отчета об устранении выявленных нарушений _____.
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для

осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по ведомственному

контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) членов комиссии, а также

должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (специалистов)

и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости), подпись (подписи))

С актом проверки ознакомлен:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных
исполнительному органу
государственной власти
Свердловской области или органу
местного самоуправления
муниципального образования,
расположенного на территории
Свердловской области

Форма

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока, установленного для устранения
выявленных нарушений, указанного в акте проверки

_____ (полное наименование проверяемой организации)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В отношении _____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ проверка
(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)
по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____
(дата)

В связи с невозможностью устранения нарушений в вышеуказанный срок по причинам:

_____ (указываются причины невозможности устранения нарушений)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
до _____
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации:

_____ (дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)

Приложение № 3
к методическим рекомендациям
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных
исполнительному органу
государственной власти
Свердловской области или органу
местного самоуправления
муниципального образования,
расположенного на территории
Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В отношении _____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____ проверка
(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)
по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____
(дата)

_____ было заявлено
(полное наименование проверяемой организации)
ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, до _____
(дата)

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, принято решение _____ по следующим причинам:

_____ (об удовлетворении ходатайства/об отказе в удовлетворении ходатайства)

_____ (указываются причины удовлетворения ходатайства/отказа в удовлетворении ходатайства)

Руководитель (уполномоченный представитель) уполномоченного органа:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись)