

ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦИКЛ СЕМИНАРОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**РИСК-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ПОДХОД:
КАК БУДЕТ ПРОВЕРЯТЬ ГИТ В 2018**

ОПЫТ | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ | РЕКОМЕНДАЦИИ

Постановление Правительства РФ от 08.09.2017 № 1080

"О внесении изменений в Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

Модуль 1.

Надзорно-контрольные мероприятия, которые проводит Федеральная инспекция труда

1.1. Виды и формы проверок

Виды и формы проверок

Порядок проверок Федеральной инспекции труда определяют конвенция Международной организации труда по вопросам инспекции труда, Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



1.2. Порядок проведения проверок

Проверки проводят по распоряжению или приказу руководителя Федеральной инспекции труда.

Порядок проведения проверок

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя Федеральной инспекции труда указывают:

- ✓ наименование органа государственного контроля (надзора);
- ✓ фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, которые проводят проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, которых привлекают к проверкам;

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя Федеральной инспекции труда указывают:

- ✓ наименование компании, которую проверяют, место нахождения компании (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя Федеральной инспекции труда указывают:

- ✓ цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- ✓ правовые основания проведения проверки, требования, которые подлежат проверке;
- ✓ сроки проведения и перечень мероприятий по контролю.

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя Федеральной инспекции труда указывают:

- ✓ перечень административных регламентов по контролю;
- ✓ перечень документов, которые нужны для достижения целей и задач проверки;
- ✓ даты начала и окончания проверки.

Плановая и внеплановая проверки могут проводить в форме документарной или выездной

Срок проведения любой проверки - 20 рабочих дней.

Документарная проверка

Предмет документарной проверки - сведения, которые содержатся в документах компании и устанавливают организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок представления документов по запросу инспектора труда:

10 рабочих дней.

Место проведения проверки: по месту нахождения органа государственного надзора (контроля) - инспекции труда.

Выездная проверка

Предмет выездной проверки - содержащиеся в документах юридического лица, сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Место проведения проверки: по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

1.3. Определение плановой проверки, основания проведения

Плановая проверка

Предмет плановой проверки - соблюдение компанией обязательных требований закона.

Проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года

Основание проведения плановой проверки – ежегодный план (размещается на официальных сайтах инспекций труда).

План формируется в течение года, согласовывается с органами прокуратуры и утверждается руководителем инспекции труда.

Риск-ориентированный подход

Изменения в Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ
Федеральный закон от 13.07.2015 N 246-ФЗ «О внесении изменений в
Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Введена Статья 8.1. Применение риск-ориентированного подхода при
организации государственного контроля (надзора).

Положения в части риск-ориентированного подхода при
осуществлении государственного контроля (надзора) применяются с 1
января 2018 года.

При проведении плановых проверок организаций всех форм собственности государственные инспекторы труда используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

В проверочные листы (списки контрольных вопросов) включены перечни вопросов, которые затрагивают наиболее значимые обязательные требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предмет плановой проверки всех организаций ограничивается перечнем вопросов, которые включены в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Приказ Роструда от 10.11.2017 № 655

**"Об утверждении форм проверочных листов
(списков контрольных вопросов) для осуществления
федерального государственного надзора за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права"**

Начало действия документа - 04.02.2018.

При заполнении проверочного листа графа - учетный номер проверки и дата внесения в единый реестр проверок должны быть заполнена.

Отсутствие сведений в заполнении графы само по себе не влечет признание проверочного листа незаконным и не повлечет за собой отмену результатов проверки, как проведенной с грубыми нарушениями 294-ФЗ.

Проверочные листы фактически исключают из объема проверяемых требований особенности, которые предусмотрены коллективными договорами и соглашениями.

В проверочных листах упоминания о них встречаются больше 12 раз и в основном, в части, которая касается оплаты труда и не касается дополнительных льгот в сфере охраны труда.

Проверочные листы не позволят полноценно проверить организации, которые относятся к системе ОАО «РЖД». В отношении ОАО «РЖД» - много нюансов.

Часть 11.5 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ определяет, что проверочный лист заполняют по результатам проверки и прикладывают к акту проверки. Но не конкретизирует, к какому именно.

Пункт 61 Административного регламента определяет, что акт проверки оформляет должностное лицо территориального органа Роструда сразу после завершения проверки в 2 экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр с копиями приложений вручают представителям компании, где проводили проверку, под расписку.

Оригинал проверочного листа прикладывают к акту проверки, который находится у инспектора труда, а копии проверочных листов - к акту проверки. Акт проверки вручают работодателю (его представителю).

При проведении проверки с использованием списка контрольных вопросов заполненный проверочный лист должен быть приложен к акту проверки (ч. 11.5 ст. 9 Закона № 294-ФЗ).

Положением о виде федерального государственного контроля (надзора) может быть предусмотрена возможность оформления проверочных листов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону "Об электронной подписи" (п. 5 Постановления Правительства РФ от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)).

Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2017 № 1080, возможность оформления проверочного листа в форме электронного документа не предусмотрена. Это фактически нивелирует возможность получения работодателем акта проверки в форме электронного документа (при наличии его согласия), которая предусмотрена частью 4 статьи 16 294 ФЗ, вследствие отсутствия практической возможности приложить бумажный документ к электронному документу.

Работодателям не следует опасаться нового порядка проведения плановых проверок.

Проверочные листы заполняют по результатам проведения проверки. Кадровую документацию, документы по оплате труда и по охране труда инспектор будет изучать в таком же порядке, как и раньше. Результаты проверки отразят в акте со ссылкой на соответствующие положения проверочных листов.

Рекомендуемая периодичность проведения плановых проверок объектов надзора в соответствии с их классами опасности

Класс опасности объекта надзора	Периодичность плановых проверок
I (чрезвычайно высокий)	Постоянно (не реже 1 раза в полгода)
II (высокий)	Не реже 1 раза в 2 года, не чаще 1 раза в год
III (значительный)	Не реже 1 раза в 3 года, не чаще 1 раза в год
IV (средний)	Не чаще 1 раза в 3 года
V (умеренный)	Не чаще 1 раза в 5 лет
VI (низкий)	Освобождаются от планового контроля

1.4. Определение внеплановой проверки, основания проведения

Внеплановая проверка

Предмет внеплановой проверки - соблюдение компанией требований трудового законодательства по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью работников, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- ✓ истечение срока исполнения компанией ранее выданного предписания об нарушениях;
- ✓ поступление в органы государственного или муниципального контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- ✓ истечение срока исполнения компанией ранее выданного предписания об нарушениях;

Внеплановая проверка

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- ✓ поступление в органы государственного или муниципального контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- ✓ приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки:

- ✓ обращения и заявления, которые не позволяют установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;
- ✓ обращения и заявления, которые не содержат сведения о фактах угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Модуль 2.

Результаты и последствия проверок

2.1. Оформление результатов проверки

Оформление результатов проверок

По результатам проверки должностное лицо Федеральной инспекции труда оформляет АКТ проверки.

В случае наличия нарушений к акту проверки выдают предписание для устранения выявленных нарушений со сроком исполнения не более 1 месяца.

Одновременно возбуждается дело об административном правонарушении в отношении виновных лиц.

2.2. Обжалование результатов проверок

Основания для отмены результатов проверок

Статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ установлены основания отмены результатов проверки:

- ✓ отсутствие оснований проведения плановой проверки или нарушение срока уведомления о ее проведении;
- ✓ привлечение к проверке не аккредитованных компаний и не аттестованных граждан;
- ✓ отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки или отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;

Основания для отмены результатов проверок

Статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ установлены основания отмены результатов проверки:

- ✓ проведение проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- ✓ требование документов, не относящихся к предмету проверки или превышение сроков проведения проверок;
- ✓ непредставления акта проверки;
- ✓ проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- ✓ участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

Модуль 3.

Административное производство

3.1. Кого и за что привлекают к административной ответственности за нарушение трудового законодательства

Административное производство

Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое КоАП РФ или законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Административное производство

Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

Кого и за что привлекают к административной ответственности за нарушение трудового законодательства

№	Нарушения	Статья КоАП РФ	ДЛ, ИП	ЮЛ
1	Нарушение законодательства о труде и охране труда	ч. 1 ст. 5.27	предупреждение или штраф от 1 000 до 5 000 рублей	30 000 – 50 000 рублей
2	Совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым наказанию за аналогичное правонарушение	ч. 4 ст. 5.27	10 000 – 20 000 рублей или дисквалификация на срок от 1 до 3 лет	50 000 – 70 000 рублей
3	Нарушение государственных нормативных требований охраны труда	ч. 1 ст. 5.27.1	предупреждение или штраф от 2 000 до 5 000 рублей	50 000 – 80 000 рублей

**Кого и за что привлекают к административной ответственности
за нарушение трудового законодательства**

№	Нарушения	Статья КоАП РФ	ДЛ, ИП	ЮЛ
4	Нарушение работодателем установленного порядка проведения СОУТ или ее проведение	ч. 2 ст. 5.27.1	предупреждение или штраф от 5 000 до 10 000 рублей	60 000 – 80 000 рублей
5	Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований и т.д.	ч. 3 ст. 5.27.1	15 000 – 25 000 рублей	110 000 – 130 000 рублей
6	Необеспечение работников СИЗ	ч. 4 ст. 5.27.1	20 000 – 30 000 рублей	130 000 – 150 000 рублей

3.2. Порядок привлечения к административной ответственности юридических и виновных должностных лиц

Порядок привлечения к административной ответственности юридических и виновных должностных лиц

Возбуждение дела об административном правонарушении
(составление протокола об административном правонарушении)



Назначение времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении (вынесение определения
о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении)



Рассмотрение дела об административном правонарушении и
принятие решения о привлечении к административной
ответственности (вынесение постановления о назначении
административного наказания) или прекращении производства
по делу об административном правонарушении (вынесение
постановления о прекращении производства по делу об
административном правонарушении)

3.3. Обжалование дел об административных правонарушениях, способы снижения штрафов

Жалоба может быть подана непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, уполномоченным ее рассматривать.

Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении – 10 суток.

Срок рассмотрения жалобы – 2 месяца.

По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится одно из следующих решений:

1. Об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;
2. Об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;
3. Об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьями 2.9, 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также при недоказанности обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносятся одно из следующих решений:

4. Об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение судьей, в орган, должностному лицу, правомочным рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;
5. Об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочными судьей, органом, должностным лицом.

Обжалование дел об административных правонарушениях, способы снижения штрафов

Для снижения размера штрафа необходимо подать жалобы в суд с приложением финансовых документов предприятия

3.4. Основания для отмены результатов административного производства

Основания для отмены результатов административного производства:

- ✓ малозначительность;
- ✓ отсутствие события административного правонарушения;
- ✓ отсутствие состава административного правонарушения;
- ✓ не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действия (бездействия) возраста, который предусмотрен КоАП РФ для привлечения к административной
- ✓ ответственности;
- ✓ действия лица в состоянии крайней необходимости;
- ✓ издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

Основания для отмены результатов административного производства:

- ✓ признание утратившими силу закона или его положения, которые устанавливают административную ответственность за содеянное, исключение - одновременное вступление в силу положений закона, который отменяет административную ответственность за содеянное и устанавливает за то же деяние уголовную ответственность;
- ✓ истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- ✓ наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- ✓ смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Приходите на наши образовательные мероприятия - повысьте свой профессиональный уровень!

Количество мест в бесплатных мероприятиях ограничено.

Успейте зарегистрироваться на сайте:

<https://seminar.pro-personal.ru>

Приглашаем к участию в Празднично-практической конференции по охране труда 27 апреля 2018:

<https://www.seminar.ru/seminar/44990>