**Проведение внеплановой проверки ГИТ**

**Основания:**

* поступление в федеральную инспекцию труда обращений и заявлений граждан;
* истечение срока вынесенного предписания;
* наличие распоряжения руководителя федеральной инспекции труда, либо на основании требования прокурора.

Не обо всех проверках уведомят заранее. В частности, о выездной проверке по жалобе работника уведомлять работодателя запрещается (ч. 9 ст. 360 ТК РФ)

**Порядок проведение проверки. Действия руководителя организации или уполномоченного им лица:**

1. Правильно оформите полномочия кадровика и/или юриста на представление интересов компании. Обратите внимание на:
* Полномочия доверенного при проверке
* Полномочия доверенного при административном производстве
* Срок доверенности
* Удостоверение доверенности
1. Перед началом проверки запросить у инспектора ГИТ удостоверение и распоряжение (приказ) о проведении проверки.

В распоряжении (приказе) в обязательном порядке должны быть указаны:

* Наименование органа государственного контроля (надзора);
* ФИО, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
* Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* Правовые основания проведения проверки;
* Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
* Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения.
1. Получить от инспектора ГИТ копию распоряжения о проведении проверки.
2. Договориться с инспектором о порядке и сроке предоставления документов и информации. **Важно помнить**: инспектор ограничен сроками проверки, указанными в распоряжении (приказе) о проведении проверки.
3. **Проверить и подготовить** документы, запрошенные инспектором и составить сопроводительное письмо, в котором предоставить объяснения по интересующим вопросам. **Важно помнить**: при проверке по жалобе работника перечень документов будет пропорционален поставленным перед инспектором вопросам.
4. Предоставить инспектору документы и сопроводительное письмо.
5. В случае если инспектор не обнаружил нарушения составляется Акт и на этом проверка заканчивается (!)
6. В случае если инспектор обнаружил нарушения составляется Предписание, в котором указывает выявленные нарушения. Также инспектор вручает Протокол об административном правонарушении уполномоченному лицу организации. Наложение штрафа либо на организацию, либо на её руководителя.
7. Выполнить действия, указанные инспектором в предписании, в установленные сроки.

**Важно помнить:**

* отчитаться по каждому пункту предписания,
* приложить к отчету подтверждающие документы,
* в отдельных случаях - ходатайствовать о продлении срока выполнения предписания.
1. Сообщить инспектору о выполнении предписания.
2. Оплатить штрафы, наложенные инспектором.

**Важно помнить:**

* на уплату штрафа отводится 60 дней, нельзя компании уплачивать штраф за директора.
* После уплаты штрафа сделать копии платежных документов и привезти в инспекцию либо согласовать с инспектором их отправку по электронной почте, факсу или курьерской доставкой.

**Обжалование решений ГИТ**

Важно помнить:

* Обжалование работодателем решения ГИТ не является основанием для неисполнения Предписания.
* Обжалование решения ГИТ возможно, как в судебном порядке, так и во внесудебном порядке, путем обращения к руководителю инспектора, проводившего проверку.
* При обжаловании Предписания или Постановления в суд применяется 10-дневный срок. Срок обращения к руководителю инспектора при несогласии с результатами проверки законодательно не установлен.

**Форма сопроводительного письма в ГИТ к документам и информации**

|  |
| --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью****«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»****Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Государственная инспекция труда** **в городе \_\_\_\_\_\_\_***адрес инспекции* **Государственному инспектору труда***Ф.И.О. инспектора**Дата, исх. №\_\_\_\_*Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  В связи с Вашим запросом исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2016 года о предоставлении документов и информации по обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поясняем следующее.1. **По пункту 1 указанного запроса направляем копии:**

- - 1. **По пункту 2 указанного запроса направляем копии:**

- - **Пояснения:**1. **По пункту 3 указанного запроса направляем копии:**

- -**Пояснения:**1. **По пункту 4 указанного запроса** **направляем копии:**

 -  -**Пояснения:**С уважением, **Генеральный директор** ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись расшифровка |

**Проведение проверки Прокуратурой РФ**

**Виды прокурорских проверок**

* выездные;
* документарные.

**Основания:**

* письма, жалобы заявления граждан;
* запросы (депутатские, либо должностных лиц);
* факты нарушения законов, поступившие в Прокуратуру РФ, либо ставшие известными органам Прокуратуры РФ;

**Порядок проведение проверки. Действия руководителя организации или уполномоченного им лица:**

1. Получить мотивированное решение о назначении прокурорской проверки. (Важно помнить: Прокурорская проверка может быть признана незаконной, если прокуратура не докажет наличие достаточных оснований).
2. Предоставить интересующие Прокурора документы и информацию в соответствии с проводимой проверкой. (Важно помнить: в настоящее время срок проверки составляет 20 рабочих дней, однако этот срок может продлеваться, а также приостанавливаться и возобновляться).
3. Ознакомиться с актом проверки, в котором отражается наличие или отсутствие нарушений законов в деятельности проверенного лица, в отношении которого осуществлялась прокурорская проверка.
4. **Важно помнить:** материалы проверки могут послужить основанием для применения мер прокурорского реагирования - вынесения представления об устранении нарушений закона, либо предостережения о недопустимости нарушения закона).
5. По итогам проверки прокурор может возбудить дело об административном правонарушении, вынося соответствующее постановление.

**Обжалование решений Прокуратуры**

Обжаловать действия (бездействия) прокурора можно как вышестоящему прокурору, так и в суд общей юрисдикции в порядке главы 22 КАС РФ.

**Форма объяснений в Прокуратуру при проведении проверки**

|  |
| --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью****«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»****Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Прокуратура г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *адрес прокуратуры***Городскому прокурору****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Ф.И.О. прокурора**Дата, исх. №\_\_\_\_*Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   На Ваш запрос № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 2016 года сообщаем следующее: *объяснения по существу проверки Прокуратуры* Приложение (*документы, подтверждающие позицию работодателя*): 1. 2. 3.С уважением, **Генеральный директор** ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись расшифровка |