

# ПРОВЕРКИ ГИТ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА (ГИТ) -  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН,  
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАДЗОРА  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ  
ТРУДОВОГО ПРАВА.**



**КАДРЫ  
В ПОРЯДКЕ**  
[www.hr-ok.ru](http://www.hr-ok.ru)

# Правовая база

- **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА 294-ФЗ «О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ»;**
- **КОНВЕНЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА 81 ОБ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА (1947); ПРОТОКОЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ОТ 22 ИЮНЯ 1995 ГОДА К КОНВЕНЦИИ 1947 ГОДА ОБ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА;**
- **ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ;**
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 30 ИЮНЯ 2004 ГОДА 324;**
- **ПОЛОЖЕНИЕ О ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ НАДЗОРЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА ( ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 875 ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 01.09.2012);**
- **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 01 ИЮЛЯ 2009 ГОДА 378Н;**
- **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ РОСТРУДА И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПОЛОЖЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА 294-ФЗ О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.**

## Плановые проверки

**Основание:** План проведения проверок – утверждается ежегодно.

Публикуется на сайте Государственной инспекции труда соответствующего субъекта РФ (для Москвы - <http://git77.rostrud.ru/>), а также в «Сводном плане проведения плановых проверок» на сайте Генпрокуратуры:

<http://plan.genproc.gov.ru/plan2014/>

**Периодичность:** не чаще чем 1 раз в 3 года

**Максимальный срок проверки** - 20 рабочих дней

**Уведомление:** за 3 дня до проверки по почте или иным способом

## Внеплановые проверки

**Основание:**

Заявления или обращения лиц (кроме анонимных)

Угроза или факт причинения вреда (жизни, здоровью граждан)

Истечение срока вынесенного предписания

**Максимальный срок проверки** - 20 рабочих дней

**Уведомление:** за 24 часа до проверки любым способом.

В отдельных случаях предварительное уведомление юридических лиц не требуется.

## Полномочия ГИТ:

выявление и пресечение нарушений трудового законодательства;

наложение на работодателей штрафов (рассмотрение дел об административных правонарушениях);

восстановление нарушенных прав  
обеспечение безопасных условий и охраны труда;

расследование несчастных случаев на производстве;

информирование и консультирование работников и работодателей по вопросам трудового права;

обобщение практики и анализ причин нарушений



Трудовая инспекция может провести проверку в соответствии с публикацией в СМИ в случае факта возникновения угрозы причинения вреда жизни.

## **Комплексная проверка**

Чтобы проверить, как фирма соблюдает трудовое законодательство в целом, инспекторы проведут комплексную проверку. Чаще всего она бывает плановой

## **Совместная проверка**

Если информация о нарушениях трудового законодательства поступила в инспекцию из других контролирующих ведомств, инспектор может провести проверку вместе с ними.

## **Тематическая проверка**

Если работник просит, чтобы его жалоба осталась в тайне, инспекторы проведут тематическую проверку. При этом тему они определяют исходя из заявления жалобщика и разделов Трудового кодекса РФ: трудовой договор; рабочее время и время отдыха; труд женщин и несовершеннолетних; оплата труда; гарантии и компенсации и т. д.

**!** Проведение государственной инспекцией труда внеплановой проверки на основании заявления бывшего работника является правомерным.

## Документарная проверка

- Предметом являются сведения, содержащиеся в документах.
- Проводиться по месту нахождения ГИТ.
- В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо, эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя органа контроля (надзора).
- В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодателя обязаны направить указанные в запросе документы.
- Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью должностного лица.
- В случае выявления ошибок и (или) противоречий, информация об этом направляется работодателю с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения, орган контроля вправе провести выездную проверку.

 В случае проведения проверки по заявлению работника о нарушении его трудовых прав или если сотрудником сделан запрос о проведении проверки условий труда на его рабочем месте, запрещается заранее извещать компанию (ч. девятая ст.360 ТК РФ).

## Выездная проверка

- Проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности.
- Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности работодателя обязательным требованиям.
- Руководитель, иное должностное лицо обязаны предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а так же обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц на территорию.

 Выездная проверка проводится по фактическому местонахождению работодателя, а не по юридическому адресу

# Основания, порядок и процедура проведения проверок

## Документы, которые должен предъявить инспектор

Перед началом проверки инспектор обязан предъявить руководителю фирмы (уполномоченному лицу ) или предпринимателю **служебное удостоверение и Распоряжение (приказ) о проведении проверки.** Форма этого документа утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

В распоряжении должны быть указаны:  
наименование и адрес проверяемого лица  
ФИО Государственного инспектора труда,  
уполномоченного на проведение проверки  
вид проверки (плановая или внеплановая), причины  
внеплановой проверки  
цели, задачи, предмет и основание проверки  
номер и дата заявления лица, послужившего основанием  
для проведения проверки  
сроки проверки  
печать, подпись руководителя или заместителя  
Государственной инспекции труда  
*Заверенная копия распоряжения передаётся под роспись  
представителю проверяемого.*

 Как правило, проверку проводит один инспектор. Но если к вам пришло несколько человек, посмотрите, указаны ли они в распоряжении. Проводить проверку вправе только тот чиновник, фамилия которого есть в предъявленном документе.

 Инспектор обязан ознакомить директора или иного уполномоченного представителя компании с распоряжением о проверке и вручить ему второй экземпляр или заверенную копию.

## **В ходе проверки инспекторы вправе:**

- беспрепятственно входить в любые служебные помещения фирмы или предпринимателя (но только в свое рабочее время);
- истребовать документы;
- получать объяснения.

## **В ходе проверки инспекторы не вправе:**

- проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции трудовых инспекций;
- требовать документы, не относящиеся к предмету проверки ;
- изымать оригиналы документов ;
- превышать сроки проведения проверки ;
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну.

## **Права работодателя при проведении проверки:**

присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения;

получать от трудовой инспекции информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия инспекторов.



**Инспектор вправе**  
проверить, как соблюдаются  
права иных работников, а не  
только жалобщика, и  
запросить документы по ним.

## Состав кадровой документации, обязательный для предъявления контролирующим органам.

Документы	Кто подготавливает
Учредительные документы, приказы, подтверждающие полномочия должностных лиц	Руководитель или юридическая служба организации
Трудовые договоры	Кадровая служба
Личные карточки	
Штатное расписание	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	
Приказы кадровые	
Трудовые книжки	
Приказ о назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек	
Правила внутреннего трудового распорядка	
Локальные нормативные акты об оплате труда	
Утвержденная приказом форма расчетного листка	
Сведения об отсутствии задолженности по заработной плате	
Ведомости, записки-расчеты и иные документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы	
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	



Документы от

организации должны быть представлены государственному инспектору труда в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответственность за непредставление документов или представление документов в неполном объеме (ст. 19.7 КоАП РФ в виде наложения административного штрафа от 300 до 500 рублей, а на организацию – юридическое лицо – от 3000 до 5000 рублей).

## **Типичные нарушения трудового законодательства, выявляемые при проверках, связаны с:**

заключением, изменением, прекращением трудового договора;  
оплатой труда;  
установлением режима рабочего времени и соблюдением права работников на отдых;  
соблюдением прав особых категорий работников;  
работой с кадровой документацией.

### **Самая обширная по количеству видов нарушений категория - Нарушения в области охраны труда.**

#### **Среди них:**

не проведение обучения работников по охране труда,  
не проведение медицинских осмотров работников,  
необеспечение работников спецодеждой и обувью,  
не проведение специальной оценки рабочих мест рабочих мест.

#### **Получение объяснений**

Обнаружив нарушение (составляя протокол о нем), трудовой инспектор вправе потребовать от работодателя, главного бухгалтера или начальника отдела кадров объяснений.



Необязательно  
давать  
объяснения,  
как только  
инспектор их  
потребовал. Вы  
можете  
попросить  
время на  
обдумывание.  
Отсрочка  
позволит вам  
подготовиться.

## Оформление результатов проверки

### АКТ

В акте инспекторы указывают, что проверяли и какие нарушения обнаружили.

Акт составляется и в том случае, если нарушений найти не удалось.

Акт составляют в двух экземплярах. Один экземпляр остается у инспектора, а другой вручается представителю фирмы под расписку.

Форма акта по результатам проверки утверждена приказом Роструда от 10 декабря 2004 года N 47.

### ПРЕДПИСАНИЕ

В предписании инспектор указывает выявленные нарушения.

### ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Форма протокола утверждена приказом Роструда от 10 декабря 2004 года N 47.

Протокол инспектор должен вручить нарушителю в течение суток с даты составления акта (то есть обнаружения нарушения). Протокол, составленный позже, недействителен.

Подписывая протокол, отразите в нем все свои замечания (если они есть).



Ваша подпись

на акте проверки не означает, что вы согласны с тем, что в нем написано. Она лишь подтверждает, что вы ознакомились с содержанием акта и получили один экземпляр.



**Обратите внимание: инспектор не вправе назначить штраф, если со дня нарушения прошло более двух месяцев (ст. 4.5 КоАП РФ).**

## **Меры, принимаемые трудовой инспекцией по результатам проверки:**

предписание об устранении нарушений;  
постановление о привлечении административной ответственности; приостановление деятельности работодателя;  
направление материалов в правоохранительные органы при наличии признаков преступлений

Если инспектор проводил выездную проверку, то он делает об этом запись в специальном журнале (при его наличии в компании).

Форма журнала утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 .

Также инспектор делает подтверждающую отметку в акте проверки либо о внесении записи в журнал, либо о его отсутствии.

## **Ответственность за нарушение трудового законодательства руководителя организации и других должных лиц.**

За нарушения трудового законодательства инспекторы могут оштрафовать согласно части первой статьи 5.27 КоАП РФ.:

- организацию на сумму от 30 000 до 50 000 рублей (или через суд приостановить ее деятельность на срок до 90 суток);
- должностных лиц - на сумму от 1000 до 5000 рублей;

## **Санкции за непредставление сведений (информации).**

Согласно ст. 19.7 КоАП РФ:

- организацию на сумму от 3000 до 5000 рублей.
- Должностных лиц на сумму от 300 до 500 рублей.



Обратите

внимание:  
приостановить деятельность фирмы или предпринимателя на срок до 90 суток может только суд. Прежде чем туда обратиться, трудовая инспекция вправе временно запретить работу предприятия, но не более чем на пять дней. О запрете деятельности инспектор составляет протокол, в котором указывает основания применения этой меры.

## Обжалование решений ГИТ

В соответствии со ст. 361 ТК РФ решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда РФ и (или) в суд. Решения главного государственного инспектора труда РФ могут быть обжалованы только в суд.

Срок для обжалования ПРЕДПИСАНИЯ по подчиненности законом не установлен. На практике применяется 15-дневный срок. При обжаловании ПРЕДПИСАНИЯ или ПОСТАНОВЛЕНИЯ в суд применяется 10-дневный срок, установленный ч. 2 ст. 357 ТК РФ.

В административном законодательстве законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица (ч. 2 ст. 25.4 КоАП РФ). Вместе с тем КоАП РФ допускает к участию в рассмотрении дела об административном правонарушении лица, действующего на основании доверенности, выданной надлежаще извещенным законным представителем, в качестве защитника.



Предписание  
можно  
обжаловать и  
главному  
инспектору и в  
суд  
одновременно.  
Постановление  
по делу об  
административ  
ном при  
одновременной  
подаче жалобы  
в суд и  
вышестоящему  
инспектору  
рассматривает  
суд.