Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Приказ Федеральной службы по труду и занятости · № 160 · от 13.06.2019 · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

---

13 июня 2019 г. № 160

Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Зарегистрирован Минюстом России 10 октября 2019 г.
Регистрационный № 56195

В соответствии с пунктом 2 статьи 2, пунктом 3 части 2 статьи 4 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2011, № 30, ст. 4590; 2014, № 42, ст. 5615; 2018, № 32, ст. 5109), абзацем вторым статьи 356 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2011, № 30, ст. 4590; 2013, № 52, ст. 6986), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050), приказываю:

утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Руководитель М.Ю.Иванков

Приложение
к приказу Федеральной
службы по труду и занятости
от 13 июня 2019 г. № 160

Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

I. Общие положения

Наименование функции

1. Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Административный регламент, федеральный государственный надзор соответственно), определяет порядок осуществления Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами - государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации (далее - территориальные органы Роструда) мероприятий по федеральному государственному надзору в установленной сфере деятельности, по обеспечению доступности для работников, являющихся инвалидами, специальных рабочих мест и условий труда в установленной сфере деятельности, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с работодателями в процессе осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Наименование органа, осуществляющего федеральный государственный надзор

2. Федеральный государственный надзор осуществляется непосредственно Рострудом и его территориальными органами.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора, размещены на официальном сайте Роструда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет федерального государственного надзора

4. Федеральный государственный надзор осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов в отношении:
юридических лиц либо физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, вступивших в трудовые отношения с гражданами, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, вступивших в трудовые отношения с гражданами в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели);
граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, вступивших в трудовые отношения с работодателями (далее - работники).
5. Предметом федерального государственного надзора в установленной сфере деятельности является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обязательные требования), в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, расчета при увольнении, оплаты отпусков, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения доступности для работников, являющихся инвалидами, специальных рабочих мест и условий труда, а также выполнение предписаний об устранении выявленных в ходе осуществления федерального государственного надзора в сфере труда нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного надзора

6. Уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации при осуществлении федерального государственного надзора имеют право:
в порядке, установленном Конвенцией № 81 Международной организации труда "Об инспекции труда в промышленности и торговле" (принята в г. Женеве 11 июля 1947 г. на 30-ой сессии Генеральной конференции Международной организации труда), ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 года № 58-ФЗ "О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 15, ст. 1698) (далее - Конвенция № 81 МОТ), Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2019, № 12, ст. 1231) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 14, ст. 1461) (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 37, ст. 4995; 2015, № 30, ст. 4586; 2016, № 48, ст. 6773; 2017, № 9, ст. 1361, № 38, ст. 5618, № 48, ст. 7233; 2018, № 9, ст. 1386, № 19, ст. 2752) (далее - Положение о федеральном государственном надзоре), беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения проверки организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, работодателей - физических лиц;
запрашивать у работодателей и их полномочных представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, иных организаций и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления федерального государственного надзора;
расследовать несчастные случаи на производстве в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 5 декабря 2002 г., регистрационный № 3999), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), от 14 ноября 2016 г. № 640н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2016 г., регистрационный № 44893), (далее - постановление Минтруда России № 73);
в соответствии с абзацем "iv" части 1 статьи 12 Конвенции № 81 МОТ, абзацем четвертым части 1 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом "в" пункта 13 Положения о федеральном государственном надзоре изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;
предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от

должности в соответствии со статьей 357 Трудового кодекса Российской Федерации;
направлять в суды требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда;
выдавать предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2003 г., регистрационный № 4209), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 697н, Министерством образования и науки Российской Федерации № 1490 от 30 ноября 2016 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 декабря 2016 г., регистрационный № 44767), (далее - постановление Минтруда России, Минобразования России № 1/29) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;
запрещать использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и государственным нормативным требованиям охраны труда;
составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2019, № 12, ст. 1219) (далее - КоАП), Положением о федеральном государственном надзоре;
выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении обязательных требований и возмещении вреда, причиненного здоровью работников в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей.
7. При осуществлении федерального государственного надзора уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов обязаны:
истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - межведомственный перечень), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152; № 35, ст. 5385; 2019, № 5, ст. 410), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
соблюдать сроки проведения проверки;
осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" (далее - единый реестр проверок);
проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя Роструда или его территориального органа (их заместителей) о ее проведении в соответствии с ее назначением;
проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Роструда или его территориального органа (их заместителей) и в случае, когда предусмотрено согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.
8. При осуществлении федерального государственного надзора уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов не имеют права:
проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Роструда или его территориального органа;
проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования

объектов окружающей и производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
превышать установленные сроки проведения проверки;
осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;
требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления сведений, документов до начала проведения проверки;
проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных неопубликованными муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному надзору

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, при проведении проверки имеют право:
по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;
знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
получать от уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориальных органов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов;
представлять документы и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;
привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица,

индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. При проведении федерального государственного надзора руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, обязаны:
представить уполномоченным должностным лицам Роструда или его территориального органа, проводящим государственный надзор, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого государственного надзора;
обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориального органа, а также участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию и транспортным средствам;
обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.
Индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата осуществления федерального государственного надзора

11. Результатом осуществления федерального государственного надзора являются:
акт проверки;
акт о невозможности проведения проверки;
обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений; предписание о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности;
предписание об отстранении от работы лиц, не прошедших в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда России, Минобразования России № 1/29, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;
предписание о запрете использования средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
протокол об административном правонарушении;
направление в правоохранительные органы и в суд других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии со статьей 357 Трудового кодекса Российской Федерации.
12. Окончанием исполнения федерального государственного надзора в отношении конкретного работодателя является вручение (направление) уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю) акта проверки с предписанием об устранении нарушений и составление протокола(ов) об административном правонарушении.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления федерального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

13. Для осуществления федерального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки в соответствии с абзацем третьим части 1 статьи 357 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, подпунктом "б" пункта

13 Положения о федеральном государственном надзоре у работодателя могут быть истребованы следующие документы:
документы, устанавливающие организационно-правовую форму работодателя, его права и обязанности, в том числе приказ о назначении руководителя организации, избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, приказ о назначении ответственных должностных лиц;
локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;
штатное расписание;
решения работодателя, принятые с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа;
документы, подтверждающие соблюдение порядка учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
заявления, обращения, уведомления работников;
приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;
документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, служебные контракты, дополнительные соглашения к трудовым договорам, служебным контрактам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;
документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
документы по социальному партнерству в сфере труда, в том числе, подтверждающие полномочия сторон социального партнерства, правомочность комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, предложения в письменной форме о начале коллективных переговоров, ответ с указанием представителей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий, запрос имеющейся информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, ответ на такой запрос, документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров;
документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере социального партнерства, в том числе при заключении коллективных договоров и соглашений;
документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;
документы, подтверждающие выполнение обязательных требований в сфере защиты персональных данных работников;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе табели учета рабочего времени и иные документы по ведению учета фактически отработанного рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе соглашения между работником и работодателем, графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, соглашения между работником и работодателем о разделении ежегодного отпуска на части, записка-расчет при прекращении трудового договора, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы, устанавливающие порядок индексации заработной платы и подтверждающие индексацию заработной платы, в том числе запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги, документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка, приказы об установлении простоя;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части нормирования труда;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части предоставления гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части трудового распорядка и дисциплины труда;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части квалификации работника, профессионального стандарта, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, ученического договора, в том числе ученический договор, документы об оплате времени ученичества;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части организации охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда, в том числе на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, молоком и лечебно-профилактическим питанием, санитарно-бытовым обслуживанием, медицинским обеспечением, дополнительными гарантиями охраны труда отдельных категорий работников, обучения в области охраны труда, финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части регулирования труда отдельных категорий работников, в том числе женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, руководителей организации и членов коллегиального

исполнительного органа организации, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, лиц, работающих вахтовым методом, работников, работающих у работодателей - физических лиц, лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, надомников, дистанционных работников, лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, работников транспорта, работников, занятых на подземных работах, педагогических работников, научных работников, руководителей научных организаций и их заместителей, работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей, работников, направляемых временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала), работников религиозных организаций, спортсменов и тренеров;
документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
документы, подтверждающие наличие у работника инвалидности, а также срок действия таких документов, медицинские заключения, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.
14. В соответствии с перечнем документов и (или) информации, запрашиваемыми и получаемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами территориальных органов Роструда, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152, № 35, ст. 5385; 2019, № 5, ст. 410), при проведении документарных проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются следующие сведения и документы:
сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;
сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
сведения из реестра аккредитованных лиц;
сведения из реестра сертификатов соответствия;
сведения из реестра деклараций о соответствии;
сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия;

сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;
сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО), Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО), Общероссийского классификатора форм собственности (ОКФС), Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ), Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ), установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;
сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;
сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске;
сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления федерального государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении федерального государственного надзора

15. Информирование об осуществлении федерального государственного надзора может осуществляться Рострудом и его территориальными органами посредством:
размещения информации об осуществлении федерального государственного надзора, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте Роструда в сети "Интернет";
размещения информации об осуществлении федерального государственного надзора, в том числе текста Административного регламента, в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Роструда или его территориальных органов;
размещения информации об осуществлении федерального государственного надзора, а также текста Административного регламента в печатных изданиях;
издания информационных материалов об осуществлении федерального государственного надзора (брошюр, буклетов, информационных листков);
устного консультирования граждан об осуществлении федерального государственного надзора должностными лицами Роструда и его территориальных органов на личном приеме и по справочным телефонам;
письменного информирования граждан и организаций об осуществлении федерального государственного надзора уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;
размещения информации об осуществлении федерального государственного надзора на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
16. Справочная информация размещается на официальном сайте Роструда в сети "Интернет", в

федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
17. Информирование граждан об осуществлении федерального государственного надзора осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования:
письменные обращения граждан и организаций об осуществлении федерального государственного надзора, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения;
информирование граждан и организаций об условиях осуществления федерального государственного надзора может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации);
при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов подробно, проявляя корректность в обращении с гражданами, информируют обратившихся по интересующим их вопросам; ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил работник или работодатель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица Роструда или его территориального органа, принявшего телефонный вызов;
время разговора не должно превышать 10 минут;
время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут;
раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в помещении, предназначенном для информирования и консультирования граждан, а также дополнительно могут размещаться в помещениях территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных учреждений службы занятости населения.
18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Роструда и его территориальных органов, предназначенных для информирования граждан, содержится следующая информация:
график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Роструда в сети "Интернет" и электронной почты Роструда и структурных подразделений Роструда, осуществляющих федеральный государственный надзор;
график (режим) работы соответствующего территориального органа Роструда, номера телефонов для справок, адреса официального сайта территориального органа Роструда в сети "Интернет" и электронной почты территориального органа Роструда и структурных подразделений, осуществляющих федеральный государственный надзор;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность Роструда и его территориальных органов по осуществлению федерального государственного надзора;
краткое изложение процедуры осуществления федерального государственного надзора;
порядок рассмотрения обращений;
порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов.
19. На официальных сайтах Роструда и его территориальных органов в сети "Интернет" содержится следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Роструда и структурных подразделений Роструда, осуществляющих федеральный государственный надзор;
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы соответствующего территориального

органа Роструда, номера телефонов для справок, адрес электронной почты территориального органа Роструда и его структурных подразделений, осуществляющих федеральный государственный надзор;
справочные телефоны и адреса официальных сайтов экспертных организаций, участвующих в осуществлении федерального государственного надзора;
извлечения из трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе регулирующих деятельность Роструда по осуществлению федерального государственного надзора;
краткое изложение процедуры осуществления федерального государственного надзора;
порядок рассмотрения обращений;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Роструда и его территориальных органов.
20. Для граждан, письменно обратившихся в Роструд или его территориальный орган по вопросам осуществления федерального государственного надзора, обращение должно содержать информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках осуществления федерального государственного надзора. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.
Для организаций, письменно обратившихся в Роструд или его территориальный орган по вопросам осуществления федерального государственного надзора, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках осуществления федерального государственного надзора, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица. Обращение должно быть заверено подписью руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), а также печатью юридического лица (при наличии печати) с указанием даты обращения.
Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.
21. В обращении, направляемом в Роструд или его территориальный орган в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.
22. Обращение по вопросам осуществления федерального государственного надзора в сфере труда может быть направлено гражданином или организацией с использованием интерактивной формы подачи обращений, доступ к которой осуществляется через официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов Роструда.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении федерального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

23. При осуществлении федерального государственного надзора плата не взимается.

Срок осуществления федерального государственного надзора

24. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления федерального государственного надзора, не должна превышать двадцати рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, если федеральными законами не предусмотрено иное.
Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, осуществляющего свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается по

каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Федеральный государственный надзор осуществляется путем последовательного выполнения уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов следующих действий, направленных на обеспечение федерального государственного надзора за соблюдением работодателями - юридическими и физическими лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - надзорные мероприятия):
планирование надзорных мероприятий, осуществляемых в целях осуществления федерального государственного надзора;
организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований;
организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований;
устранение уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов нарушений, выявленных при осуществлении федерального государственного надзора, и выполнение предъявленных в ходе его осуществления законных требований;
внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок.
26. Федеральный государственный надзор в электронной форме не осуществляется.
27. Проверка, осуществляемая в рамках федерального государственного надзора, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:
отсутствуют основания для проведения проверки;
предмет проверки не соответствует полномочиям Роструда и его территориальных органов;
при организации и проведении проверки допущены грубые нарушения, предусмотренные законодательством о государственном контроле (надзоре);
проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;
если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
Помимо указанных оснований, внеплановая выездная проверка подлежит прекращению также в соответствии с пунктом 104 Административного регламента.
28. Решение о прекращении проведения проверки принимается руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) в виде письменного распоряжения или приказа, в котором указываются следующие данные:
дата, время и место его составления;
наименование территориального органа Роструда, проводившего проверку;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проверка прекращена;
основание для прекращения проверки с изложением подробных фактов;
дата прекращения проверки.
Распоряжение или приказ о прекращении проверки издаются руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) по собственной инициативе при установлении обстоятельств, перечисленных в пункте 27 Административного регламента, и (или) на основании служебной записки (доклада) должностного лица, уполномоченного провести данную проверку.
29. Обращение гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного им обращения не является основанием для прекращения внеплановой проверки.
30. Основанием для отказа в осуществлении федерального государственного надзора при организации внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований может являться невозможность проведения федерального государственного надзора в связи со следующим:
ликвидацией юридического лица, прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования надзорных мероприятий, осуществляемых в целях осуществления федерального государственного надзора

31. Основанием для начала административной процедуры планирования надзорных мероприятий, осуществляемых в целях осуществления федерального государственного надзора, на предстоящий год является второй квартал года, предшествующего плановому.
В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного контроля (надзора), снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности своей деятельности Рострудом и его территориальными органами при планировании надзорных мероприятий применяется риск-ориентированный подход.
32. В целях применения при осуществлении федерального государственного надзора риск-ориентированного подхода деятельность работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, подлежит отнесению к определенной категории риска в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 "О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 35, ст. 5326; 2017, № 9, ст. 1361, № 11, ст. 1563, № 15, ст. 2197, № 31, ст. 4924; 2018, № 9, ст. 1403, № 43, ст. 6604; 2019, № 10, ст. 962).
Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями, к определенной категории, установленных Положением о федеральном государственном надзоре.
33. Определение категорий риска хозяйствующих субъектов осуществляется автоматически подсистемой планирования Автоматизированной системой управления контрольно-надзорной

деятельностью в сфере трудовых отношений (далее - АСУ КНД) с использованием ведомственных отчетов Роструда (содержат данные о травматизме и задолженности по заработной плате), а также посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России (содержит данные о численности работников, дате государственной регистрации, виде экономической деятельности организации).
34. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Рострудом и его территориальными органами в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.
Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) в Роструде и его территориальных органах проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53, ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1, ст. 234, № 30, ст. 4928, № 35, ст. 5326, № 38, ст. 5542; 2018, № 30, ст. 4740; 2019, № 5, ст. 393) (далее - Правила подготовки ежегодных планов).
35. При формировании проекта ежегодного плана проверок Рострудом и его территориальными органами обеспечивается:
приоритет включения в ежегодный план работодателей с высоким и значительным риском, а также работодателей с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
соблюдение требований Федерального закона № 294-ФЗ, устанавливающих предельные сроки проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе относящихся к субъектам малого предпринимательства;
соблюдение порядка подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, их согласования и представления в органы прокуратуры;
недопустимость включения в ежегодные планы проверок филиалов юридических лиц как самостоятельных объектов проверки;
предварительное рассмотрение вопроса фактического осуществления деятельности работодателями, подлежащими включению в ежегодный план проверок, в том числе с направлением соответствующих запросов.
36. В срок до 10 июня текущего года Рострудом в его территориальные органы направляется перечень хозяйствующих субъектов с высокой, значительной, средней и умеренной категориями риска.
Территориальные органы Роструда проводят проверку полученных перечней на соответствие фактическим данным по травматизму и задолженности по заработной плате и в срок до 15 июня направляют в Роструд уведомление о выявленных несоответствиях или заключение о корректности представленного перечня.
В срок до 1 июля текущего года территориальные органы Роструда утверждают перечни хозяйствующих субъектов, которым присвоены категории значительного, среднего и умеренного риска. В последующем территориальные органы Роструда поддерживают в актуальном состоянии информацию о подконтрольных объектах значительного, среднего и умеренного риска.
Проекты ежегодных планов формируются в АСУ КНД, после чего сформированные планы направляются в территориальные органы Роструда для проверки и уточнения данных, внесенных в ежегодные планы, а также для заполнения столбцов формы "дата начала проведения проверки", "форма проведения проверки".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется для рассмотрения в соответствующий орган прокуратуры.
37. После доработки ежегодного плана проверок в соответствии с представленными соответствующим органом прокуратуры замечаниями и предложениями руководитель Роструда или его территориального органа утверждает план проведения проверок и в срок до 1 ноября направляет его в соответствующий орган прокуратуры.
38. Проект ежегодного плана и утвержденный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с обеспечением доказательств своевременности их направления.
39. Направляемые в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок должны в полном объеме соответствовать типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Правилами подготовки ежегодных планов.
40. Утвержденный руководителем Роструда или его территориального органа ежегодный план проверок направляется в структурные подразделения Роструда или его территориального органа для реализации.
На основании плана проверок не позднее чем за 10 календарных дней до начала планового периода в структурных подразделениях Роструда или его территориального органа разрабатываются квартальные планы-графики работы, утверждаемые заместителями руководителя Роструда или его территориального органа по направлениям надзорной деятельности, а уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориального органа - ежемесячные графики проверок, утверждаемые руководителями структурных подразделений (вышестоящими должностными лицами) Роструда и его территориального органа.
41. Электронная копия утвержденного ежегодного плана проверок в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых мероприятий, направляется в Роструд.
42. Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:
а) исключение проверки из ежегодного плана:
в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
в связи с принятием Рострудом или его территориальным органом решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;
в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя.
Решение о внесении изменений в ежегодный план проверок принимается руководителем Роструда (его заместителем) или руководителем территориального органа Роструда (его заместителем).
Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Роструда или его территориального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.
43. С целью своевременного принятия решения о внесении изменений в ежегодный план проверок заместителям руководителя территориального органа Роструда по направлениям надзорной деятельности следует ежемесячно, в срок не позднее 5 числа месяца, предшествующего месяцу начала проверки, проверять информацию об адресе места нахождения или адресе фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, реорганизации юридического лица, изменении наименования юридического лица, а также изменении фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.
44. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований

45. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов.
46. Проведение плановых проверок работодателей в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:
для категории высокого риска - один раз в 2 года;
для категории значительного риска - один раз в 3 года;
для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 5 лет;
для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 6 лет.
При отсутствии решения об отнесении к определенной категории риска деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя считается отнесенной к категории низкого риска.
В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.
47. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения плановых проверок, осуществляемых в целях осуществления федерального государственного надзора, является издание руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) распоряжения или приказа на проведение плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, оформляемое в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный

№ 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264), от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118), (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141).
В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ проведение проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Роструда или его территориального органа относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.
48. Распоряжение или приказ на проведение проверки издается руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями), лицами, исполняющими их обязанности.
Передача полномочия по изданию распоряжения или приказа на проведение проверки иным лицам, не указанным в абзаце 1 настоящего пункта, недопустима.
49. Плановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов, указанными в распоряжении или приказе на проведение проверки.
При невозможности завершения плановой проверки уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов, указанными в распоряжении или приказе на проведение плановой проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и иным уважительным причинам руководитель Роструда или его территориального органа вправе принять решение об их замене.
Решение о замене должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой проверки, оформляется распоряжением или приказом в письменной форме и доводится до сведения работодателя в день принятия такого решения путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) нарочного вручения уполномоченному представителю работодателя.
При необходимости проведения в ходе государственного надзора экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица территориальных органов Роструда вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертные организации.
В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных граждан, относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных пунктами 7 и 9 статьи 2 Федерального закона № 294-ФЗ.
50. Руководителям территориальных органов Роструда (их заместителям) при организации и проведении проверки в отношении юридических лиц, имеющих филиалы на территории иных субъектов Российской Федерации, до начала организации проведения проверки необходимо получить исчерпывающую информацию обо всех филиалах, структурных подразделениях, рабочих местах юридического лица.
С целью осуществления мероприятий по контролю, в частности осмотра и обследования используемых проверяемыми хозяйствующими субъектами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, руководителю территориального органа Роструда (их заместителям), на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее филиалы, необходимо направить запрос в территориальный орган Роструда в субъекте Российской Федерации, на территории которых зарегистрированы филиалы, о предоставлении информации о должностных лицах, подлежащих включению в распоряжение или приказ на проведение выездной проверки юридического лица и его филиалов, структурных подразделений по месту их нахождения.
Руководители территориального органа Роструда (их заместители) субъектов Российской

Федерации, на территории которых зарегистрированы филиалы юридического лица, не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, представляют запрошенные данные о должностном лице, подлежащем включению в распоряжение или приказ на проведение плановой выездной проверки.
Руководитель территориального органа Роструда (его заместители) в субъекте Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее филиалы, структурные подразделения, рабочие места, после получения информации издает распоряжение или приказ на проведение выездной проверки юридического лица и его филиалов и не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки доводит его до сведения всех лиц, уполномоченных на проведение проверки.
В распоряжении или приказе на проведение проверки указываются наименование юридического лица, а также филиалов, структурных подразделений и места их нахождения.
В распоряжении или приказе на проведение проверки в качестве лиц, уполномоченных на проведение проверки, указываются руководитель территориального органа Роструда (его заместители) в субъекте Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, иные должностные лица указанного территориального органа, уполномоченные на проведение проверки, а также должностные лица территориальных органов Роструда в субъектах Российской Федерации, на территории которых зарегистрированы филиалы юридического лица и его представительства.
51. При проведении плановых проверок всех работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, государственные инспекторы труда используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).
В проверочные листы (списки контрольных вопросов) включаются перечни вопросов, затрагивающих наиболее значимые обязательные требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предъявляемые к работодателю - юридическому лицу и работодателю - физическому лицу, зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
Предмет плановой проверки всех работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).
52. В распоряжении или приказе на проведение плановой проверки указываются реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), который будет использован при проведении плановой проверки.
53. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Роструд или его территориальный орган, или иным доступным способом.
В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ несоблюдение срока уведомления о

проведении плановой проверки относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.
54. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.
Плановая документарная проверка проводится по месту расположения территориального органа Роструда.
Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (его филиала, обособленного подразделения), месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в том числе филиалов, представительств, рабочих мест.
55. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 или индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.
Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также формируемых ими при осуществлении хозяйственной деятельности, связанных с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и иных законных требований и решений уполномоченных должностных лиц территориальных органов Роструда.
56. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения или приказа на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить их с административными регламентами проведения государственного надзора на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности.
57. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение проверки, и имеющиеся в Роструде или его территориальном органе сведения о них (акты предыдущих проверок, предписания об устранении ранее выявленных нарушений обязательных требований, материалы дел об административных правонарушениях в отношении руководителей и должностных лиц хозяйствующих субъектов и иные материалы ранее проведенных в их отношении надзорных мероприятий).
В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо

Роструда или его территориального органа уведомляет проверяемое лицо о начале проверки и направляет ему мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы с приложением копии распоряжения или приказа на проведение проверки.
В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Роструд или его территориальный орган указанные в запросе документы.
58. Направление в ходе проведения проверки мотивированного запроса без приложения к нему копии распоряжения или приказа на проведение проверки недопустимо, за исключением случаев направления повторных (дополнительных) запросов в рамках ранее направленного распоряжения или приказа на проведение проверки.
При направлении запроса уполномоченное должностное лицо Роструда или его территориального органа должно указать обстоятельства, послужившие основанием для направления запроса, правовые основания требования документов, место предоставления документов, а также письменно предупредить работодателя об административной ответственности за непредоставление в срок запрашиваемых документов.
59. Не допускается требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
При проведении документарных проверок запрещается требовать у проверяемого лица представления сведений и документов, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
60. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Роструда или его территориального органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Роструда или его территориального органа.
61. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить указанные в запросе документы.
62. В соответствии с общими нормами Федерального закона № 294-ФЗ и требованиями пункта 24 Административного регламента срок проведения каждой плановой документарной проверки, проводимой уполномоченными должностными лицами территориального органа Роструда, не должен превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
Продолжительность выездной плановой проверки рассчитывается из времени, фактически проведенного уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в процессе проверки непосредственно на проверяемом объекте, не учитывая время, затраченное на подготовку проверки и оформление уполномоченным должностным лицом территориального органа Роструда результатов и материалов проверки.
В соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ несоблюдение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 2

статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.
63. При осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федеральными законами могут устанавливаться особенности организации и проведения проверок в части сроков их проведения.
64. Особенности осуществления государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 26; 2018, № 53, ст. 8454) и Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4338; 2018, № 28, ст. 4145).
65. Продление срока плановой документарной проверки не допускается.
66. Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки выносится руководителем Роструда или его территориального органа в виде письменного распоряжения или приказа.
Распоряжение или приказ о продлении срока проведения выездной плановой проверки должен быть вынесен и доведен до сведения проверяемого лица не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока проведения данной проверки.
Заверенная печатью копия распоряжения или приказа о продлении срока плановой выездной проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
67. По результатам каждой завершенной плановой проверки уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа, проводившим проверку, оформляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.
68. Результаты проведенных в соответствии с пунктом 50 Административного регламента мероприятий по контролю в отношении филиалов, находящихся на территории иного субъекта Российской Федерации, чем юридическое лицо, следует направить в территориальный орган Роструда в субъекте Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока проведения выездной проверки, указанного в распоряжении или приказе, в виде справки за подписью должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, с приложением подтверждающих документов и материалов. В данном случае акт проверки оформляется с учетом справок, оформленных должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и подписывается уполномоченными на проверку должностными лицами территориального органа Роструда в субъекте Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо.
69. В акте проверки указываются подробные сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.
70. Выявленное в ходе проведения проверки нарушение подлежит подробному изложению с указанием существа нарушения со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, документов и их реквизитов, а также установленных фактов, подтверждающих наличие нарушений и позволяющих установить время совершения нарушения, а также реквизитов проверочного листа.
71. При отсутствии выявленных нарушений в акте проверки излагается перечень документов, рассмотренных уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа для достижения целей и задач проведения проверки, подробные сведения о соблюдении

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательных и нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, а также реквизиты проверочного листа.
72. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться соответствующими документами, пояснениями, проверочными листами и иными доказательствами, хранящимися в надзорном деле вместе с актом проверки.
73. В случае устранения в ходе проверки проверяемым лицом выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки с указанием подробных сведений, подтверждающих в том числе время устранения нарушения.
При выявлении в ходе проведения проверки нарушений, являющихся основанием для отстранения работников от работы, в акте проверки указываются сведения о результатах исполнения работодателем требований статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации со ссылками на реквизиты соответствующих распорядительных документов работодателя или выдается соответствующее предписание.
74. В соответствии с положениями части 3 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ к акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:
протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
объяснения работников проверенного лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
предписания;
проверочные листы;
иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
При наличии оснований для возбуждения дел об административных правонарушениях протоколы об административных правонарушениях прилагаются к актам проверок только в тех случаях, когда в соответствии с требованиями КоАП дело об административном правонарушении могло быть возбуждено в установленные для проведения проверки сроки.
В случаях когда дело об административном правонарушении не могло быть возбуждено в установленные для проведения проверки сроки, дело об административном правонарушении возбуждается незамедлительно после составления акта проверки.
75. Акт проверки оформляется в двух экземплярах уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа, проводившими проверку, непосредственно после ее завершения, но не позднее установленного срока проведения проверки.
76. При проведении выездной проверки и оформлении акта проверки по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, акт проверки с копиями приложений вручается полномочным представителям проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
В случае отсутствия полномочных представителей проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле Роструда или его территориального органа.
В данном случае акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после его составления.
77. При оформлении акта проверки по месту нахождения Роструда или его территориального органа проверяемое лицо заблаговременно извещается (уведомляется) о времени и месте вручения акта проверки любым доступным способом.
В случае уклонения проверяемого лица от получения извещения (уведомления) о времени и месте

вручения акта проверки, неявки в указанное в извещении (уведомлении) время, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле Роструда или его территориального органа.
В данном случае акт проверки направляется не позднее трех рабочих дней со дня, когда должностным лицам Роструда или его территориального органа стало известно или должно было стать известно о наличии указанных в абзаце втором настоящего пункта обстоятельствах, не позволяющих вручить акт проверки.
78. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках федерального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
79. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения государственного надзора, и вручается полномочным представителям проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле Роструда или его территориального органа.
80. В соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ непредставление акта проверки относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.
81. Направление акта проверки простым почтовым отправлением не допускается.
82. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориального органа, проводивших проверку.
83. Уполномоченное должностное лицо Роструда или его территориального органа, проводящее проверку, обязано разъяснить уполномоченным представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Роструд или его территориальный орган.
Возражения юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем Роструда или его территориального органа (его заместителем), по результатам которого выносится письменное решение.
Решение по возражениям юридических лиц или индивидуальных предпринимателей на содержание

акта проверки и (или) предписания, выданного по результатам проверки, доводится до их сведения в течение трех дней после его вынесения.
Внесение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает права проверенного лица на обжалование действий и решений уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориальных органов, проводивших проверку.
84. По завершении проверки уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, точном времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориального органа, проводивших проверку, и ставятся личные подписи.
При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
85. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Роструда или его территориального органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения и принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.
В этом случае Роструд или его территориальный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.
86. В случае если проведение плановой или внеплановой документарной проверки оказалось невозможным в связи с непредставлением в установленный срок запрашиваемых документов либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения документарной проверки в установленные сроки, должностное лицо Роструда или его территориального органа составляет акт о невозможности проведения документарной проверки, принимает меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности и вносит руководителю Роструда или его территориального органа предложения проведении выездной проверки.

Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований

87. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов.
88. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок, осуществляемых в целях осуществления федерального государственного надзора,

является издание руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) распоряжения или приказа на проведение внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, оформляемое в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.
89. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориальных органов, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан и (или) ликвидации последствий причинения такого вреда.
90. В соответствии с требованиями части 4 статьи 1, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, части 7 статьи 360 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями для проведения уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, обязательных требований являются:
истечение срока исполнения работодателем выданного уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
мотивированное представление должностного лица Роструда и его территориальных органов по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
мотивированное представление должностного лица Роструда и его территориальных органов по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан;
поступление в Роструд или его территориальный орган:
обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц Роструда и его территориальных органов, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор), органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также приведших к невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо установлению заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления,

профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах уклонения от оформления трудового договора, ненадлежащего оформления трудового договора или заключения гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем;
обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав;
запроса работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
наличие приказа (распоряжений) руководителя (заместителя руководителя) Роструда о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Роструда, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
91. Возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан может быть обусловлено следующими фактами:
невыплата работникам заработной платы, ее отдельных составных частей;
непредставление оплачиваемых отпусков;
нарушение режима труда и отдыха;
уклонение от оформления трудовых отношений или их ненадлежащее оформление;
необеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
допуск к работе лиц, не прошедших в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда России, Минобразования России № 1/29, обучение, инструктажи, стажировку на рабочем месте, медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования;
отсутствие системы управления охраной труда или ее ненадлежащее функционирование;
непроведение специальной оценки условий труда;
непредставление, нарушение порядка представления гарантий и компенсаций работникам за работу во вредных или опасных условиях труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.
92. При решении вопроса об организации проведения проверки по основанию, указанному в абзаце 8 пункта 90 Административного регламента, следует учитывать, что работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, независимо от их прекращения.
93. Мотивированное представление должностного лица Роструда и его территориальных органов оформляется в виде служебной записки с изложением установленных обстоятельств.
94. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки в порядке, установленном пунктами 47 - 64 Административного регламента, за исключением требований, предъявляемых исключительно к проведению плановой проверки.
95. Форма проведения внеплановой проверки определяется руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) и указывается в распоряжении или приказе о проведении проверки.
96. Внеплановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа, указанными в распоряжении или приказе на проведение проверки.
При невозможности завершения внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа, указанными в распоряжении или приказе на проведение проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировки, увольнения и иным уважительным причинам руководитель Роструда или его территориального органа вправе принять решение о замене должностных лиц, уполномоченных на проведение

внеплановой проверки.
Решение о замене должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением или приказом в письменной форме и доводится до сведения работодателя в день принятия такого решения путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) нарочного вручения уполномоченному представителю работодателя.
При необходимости проведения в ходе государственного надзора экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертные организации.
97. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным), если основанием для нее является:
истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Роструда о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Роструда, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
98. Предварительное уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзацах 6 - 8 пункта 90 Административного регламента, не допускается.
В соответствии со статьей 12 Конвенции № 81 МОТ инспектор труда уведомляет о своем присутствии предпринимателя или его представителя, если только он не сочтет, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля.
99. В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ несоблюдение срока уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 98 Административного регламента, относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
100. В соответствии с требованиями части 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат согласованию с органами прокуратуры.
Не подлежат согласованию с органами прокуратуры:
внеплановые документарные проверки;
внеплановые проверки, проводимые с целью контроля за исполнением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, срок исполнения которых истек;
внеплановые проверки, проводимые на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц Роструда и его территориальных органов, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор), органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также приведших к

невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо установлению заработной платы в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
внеплановые проверки, проводимые на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах уклонения от оформления трудового договора, ненадлежащего оформления трудового договора или заключения гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем;
внеплановые проверки, проводимые на основании обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав;
внеплановые проверки, проводимые на основании запроса работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
внеплановые проверки, проводимые в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Роструда о проведении внеплановой проверки, изданным в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, либо руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Роструда, изданным на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
Внеплановая выездная проверка, проводимая по основанию, указанному в абзаце 6 или 7 пункта 90 Административного регламента, может быть проведена незамедлительно с соблюдением требований части 8 статьи 360 Трудового кодекса Российской Федерации.
101. В целях согласования с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения или приказа о ее проведении уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление).
Заявление подписывается руководителем Роструда (его заместителем) или руководителем территориального органа Роструда (его заместителем).
К заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки, мотивированное представление должностного лица Роструда и его территориальных органов и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.
102. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурорами (их заместителями) принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.
Решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения в письменной форме в день его принятия должно представляться либо направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Роструд или в его соответствующий территориальный орган.
103. В соответствии с положениями части 11 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ исключительным основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может являться:
отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
несоблюдение установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к оформлению распоряжения или приказа на проведение внеплановой выездной проверки;
осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Роструда и его территориальных органов;
проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в сфере труда в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного надзора, органами муниципального контроля.
104. В случае получения отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки по указанным основаниям уполномоченное должностное лицо Роструда или его территориального органа, ответственное за проведение проверки, обязано:
принять необходимые меры по устранению причин для отказа в согласовании проведения проверки, если они связаны с отсутствием приложенных необходимых документов, нарушением при оформлении распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направить в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проверки;
продолжить проверку в документарной форме, если отказ органа прокуратуры обоснован отсутствием предусмотренного законодательством основания для проведения выездной проверки;
прекратить проведение проверки.
105. В случаях если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни или здоровью граждан в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении государственного надзора посредством направления заявления и соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.
В этом случае решение о согласовании проведения внеплановой проверки должно приниматься прокурором или его заместителем в день поступления соответствующих документов. При этом копия решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки может направляться с использованием сети "Интернет".
106. В соответствии со статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ проведение без согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя относится к грубым нарушениям требований, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
107. Срок проведения внеплановых документарной либо выездной проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе отнесенных в соответствии с законодательством к субъектам малого предпринимательства, не может превышать двадцать рабочих дней.
Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.
108. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения или приказа на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
По требованию полномочных представителей проверяемых юридических лиц или индивидуальных

предпринимателей уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить их с административными регламентами проведения государственного надзора на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности.
109. Оформление акта проверки по результатам внеплановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа в порядке, установленном пунктами 67 - 79 Административного регламента.
В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось и было получено согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.
При проведении проверки, основанием для которой явилось истечение срока исполнения работодателем выданного федеральной инспекцией труда предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в акте проверки исполнения предписания указываются подробные результаты об исполнении (неисполнении) каждого пункта предписания (мероприятия по устранению нарушения).
110. В случае если в ходе проведения внеплановой проверки возникла необходимость рассмотрения дополнительных документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) в распоряжение или приказ на проведение проверки вносятся соответствующие изменения, о которых незамедлительно уведомляется работодатель посредством вручения копии распоряжения или приказа или направления его заказным письмом с уведомлением о вручении.
Решение о внесении изменений оформляется распоряжением или приказом в письменной форме.

Административная процедура устранения уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов нарушений, выявленных при осуществлении федерального государственного надзора, и выполнение предъявленных в ходе его осуществления законных требований

111. Административные процедуры обеспечения мер по устранению правонарушений, выявленных в процессе осуществления федерального государственного надзора, и выполнению предъявленных в ходе его осуществления законных требований (далее - устранение выявленных правонарушений) осуществляются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов.
112. Началом административных процедур обеспечения мер по устранению выявленных правонарушений является вручение уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа работодателю оформленных по результатам проведенных надзорных мероприятий документов, свидетельствующих о допущенных нарушениях обязательных требований, которые фиксируются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов в следующих документах:
акте проверки;
предписании;
протоколе об административном правонарушении;
акте о расследовании несчастного случая на производстве, форма которого утверждена постановлением Минтруда России № 73;
заключении, в том числе о несчастном случае на производстве;
решении о возможности расторжения трудового договора с работником в возрасте до 18 лет.
113. При выявлении в результате проведения надзорных мероприятий допущенных работодателем

нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в каждом конкретном случае непосредственно по завершению надзорных мероприятий обязаны:
выдать работодателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием конкретных сроков их устранения;
принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан;
при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП, принять меры к возбуждению дела об административном правонарушении в отношении виновных лиц и обеспечить его рассмотрение в порядке, установленном КоАП;
в случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию Роструда и его территориальных органов, материалы направляются по подведомственности в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и иным лицам, уполномоченным принимать решения относительно выявленных нарушений;
направить в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
114. В предписании об устранении выявленного нарушения указываются следующие данные:
дата и место составления предписания;
реквизиты документа, на основании которого выдается предписание;
фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, выдавшего предписание;
наименование и реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание;
необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а при невозможности указания конкретного мероприятия - суть нарушения и требование о его устранении;
срок выполнения предписания (с указанием числа, месяца и года);
сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их представителям) с указанием подписи, расшифровки подписи лица, которому непосредственно вручено предписание, даты вручения либо отметки об отправлении предписания почтой;
информация, содержащая разъяснения о порядке принятия решения о принудительном исполнении обязанности работодателя по выплате начисленных, но не выплаченных в установленный срок работнику заработной платы и (или) других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений (далее - решение о принудительном исполнении), в случаях, установленных статьей 360.1 Трудового кодекса Российской Федерации. (Дополнен - Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 22.04.2020 № 103)
Из содержания предписания должны явно определяться критерии, по которым будет оцениваться выполнение предписания.
115. Недопустимо предъявление в предписаниях об устранении нарушений требований о соблюдении законодательства в дальнейшем.
116. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается работодателю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам надзорного дела, хранящегося в Роструде или его территориальном органе.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вручения или направления акта проверки.
117. Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов, проводивших надзорные мероприятия, и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников и оборудования.
Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.
118. Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.
В случае необходимости продления сроков устранения отдельных пунктов предписания по уважительным причинам работодатель, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, не позднее 5 рабочих дней до указанного в предписании срока устранения нарушения, вправе направить в Роструд или его территориальный орган аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания (далее - ходатайство).
К ходатайству прилагаются документы, обосновывающие продление срока, материалы о ходе устранения нарушения к моменту направления ходатайства, а также подтверждающие принятие работодателем, организацией, осуществляющей проведение специальной оценки условий труда, организационно-распорядительных мер, направленных на устранение нарушений обязательных требований.
Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается руководителем Роструда или его территориального органа (их заместителями) не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации данного ходатайства в Роструде или его территориальном органе.
В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отказа в удовлетворении ходатайства.
Решение по результатам рассмотрения ходатайства направляется работодателю, организации, осуществляющей проведение специальной оценки условий труда, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром решения приобщается к предписанию об устранении выявленного нарушения.
Невыполнение работодателем, организацией, осуществляющей проведение специальной оценки условий труда, в установленные сроки предъявленных требований влечет за собой ответственность в соответствии с требованиями КоАП.
В случае выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями КоАП.
119. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований и исполнением требований, содержащихся в предъявленных работодателям предписаниях, осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов посредством проведения внеплановых проверок, за исключением случаев, когда из представленных документов в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), возможно сделать вывод об исполнении предписания в полном объеме и требования, изложенные в предписании, не касаются исполнения работодателем обязанностей в области охраны труда и обеспечения безопасности работников.
Распоряжение или приказ о проведении внеплановой проверки издается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока исполнения работодателем выданного федеральной инспекцией труда предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

119.1. В случае неисполнения работодателем в срок предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанного с выплатой работнику заработной платы и (или) других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, уполномоченное должностное лицо территориального органа Роструда принимает решение о принудительном исполнении в порядке, установленном статьей 360.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
Решение о принудительном исполнении является исполнительным документом и оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
(Дополнен пунктом - Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 22.04.2020 № 103)
120. В целях обеспечения соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда, сохранения жизни и здоровья работников, предупреждения травматизма уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа как в ходе проведения проверки, так и по ее завершению, но не позднее 3 рабочих дней со дня вручения или направления акта проверки, при выявлении соответствующих нарушений выдаются следующие предписания:
об отстранении от работы лиц, не прошедших в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Минтруда России, Минобразования России № 1/29, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;
о запрете использования средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
121. Уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов при наличии соответствующих оснований вправе предъявлять работодателям и их представителям предписания о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в соответствии со статьей 357 Трудового кодекса Российской Федерации.
122. В случае если при проведении надзорных мероприятий установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, а также выполняемые ими работы и предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан или такой вред причинен, уполномоченные должностные лица Роструда или его территориального органа обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым не противоречащим закону способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.
123. Если в ходе проведенных надзорных мероприятий были установлены факты, указывающие на наличие события совершенного административного правонарушения, проводившим их уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в соответствии с предоставленными полномочиями должно быть возбуждено дело об административном правонарушении, которое подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями и положениями КоАП.
124. В случае если в результате проведенных надзорных мероприятий были выявлены нарушения обязательных требований, содержащих признаки преступлений, предусмотренных статьями 136, 143, 144.1, 145, 145.1, 201, 285, 286, 292, 293, 318, 319 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 25, ст. 2954; 2018, № 53, ст. 8495), уполномоченные должностные лица Роструда и его территориального органа обязаны в срок не

позднее трех рабочих дней с момента их выявления направить материалы проверки в следственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.
125. При наличии в действиях должностного лица работодателя признаков преступлений, указанных в абзаце первом пункта 124 Административного регламента, аналогичных признакам объективной стороны административных правонарушений, предусмотренных КоАП, вопрос административной ответственности должностных лиц работодателя может быть рассмотрен только после принятия решения уполномоченными органами об отказе в возбуждении уголовного дела или о прекращении уголовного дела и уголовного преследования.
126. Направляемые в следственные органы материалы должны содержать следующие сведения:
наименование органа государственного надзора, которым проводилась проверка;
сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводились надзорные мероприятия;
характер выявленных в ходе надзорных мероприятий нарушений обязательных требований, в том числе содержащих признаки преступления;
данные о лицах, допустивших нарушения обязательных требований.
Направляемые материалы должны в полной мере характеризовать существо выявленных правонарушений и содержать сведения о том, кем, когда, как (умышленно или по неосторожности) и в какой форме (действия или бездействия) совершено противоправное деяние.
127. Направляемые в следственные органы материалы сопровождаются письмом на бланке Роструда или его территориального органа, содержащим просьбу о предоставлении информации о принятом решении о возбуждении уголовного дела или отказе в нем в соответствии со статьей 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52, ст. 4921; 2019, № 10, ст. 891).
К сопроводительному письму прилагаются:
акт проведенной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
документы, подтверждающие допущенные нарушения требований и решений уполномоченных должностных лиц Роструда или его территориальных органов (акты ранее проведенных проверок, предписания);
заявления и иные обращения граждан и организаций, содержащие сведения о допущенных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований, поступившие в Роструд или его территориальный орган.
Перед направлением в следственные органы материалов проверок с них снимаются копии, которые заверяются и хранятся в надзорном деле Роструда или его территориального органа.
В конце сопроводительного письма указывается перечень направляемых материалов и общее количество листов.
128. Материалы по фактам выявленных нарушений обязательных требований направляются в следственные органы по поднадзорности и месту нахождения проверенных юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
Материалы непосредственно сдаются в экспедицию (канцелярию) следственного органа или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в надзорном деле Роструда или его территориального органа.
129. В случае отказа следственных органов в возбуждении уголовного дела или его прекращении уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориального органа должны быть приняты меры по привлечению виновных лиц, допустивших нарушение обязательных требований, к иным видам ответственности в соответствии и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Административная процедура внесения информации о проводимых проверках в единый реестр проверок

130. Основанием для начала административной процедуры внесения информации о проводимых проверках в единый реестр проверок является издание распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Роструда или его территориального органа о проведении проверки.
131. В соответствии с пунктом 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406; 2018, № 49, ст. 7604) (далее - Правила), единый реестр проверок в части плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, включает в себя следующую информацию:
а) о проверке, содержащую:
учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
дату и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Роструда или его территориального органа о проведении проверки;
даты начала и окончания проведения проверки;
правовые основания проведения проверки;
подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
вид проверки (плановая, внеплановая);
форму проверки (выездная, документарная);
сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае если такое согласование проводилось);
сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
б) об органе контроля, содержащую:
наименование органа контроля;
фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
указание на вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка;
указание на уникальный реестровый номер функции в федеральном реестре;
в) о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:
наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении

которого проводится проверка;
место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;
г) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;
д) о результатах проверки, содержащую:
дату, время и место составления акта проверки;
дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);
е) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:
сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;
сведения об отзыве продукции;
сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;
ж) об отмене результатов проверки (в случае если такая отмена была произведена).
132. В соответствии с пунктом 16 Правил сроки внесения информации в единый реестр проверок определяются следующим образом:
а) информация, указанная в подпунктах "а" - "в" пункта 131 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) Роструда или его территориального органа о проведении проверки, если иное не указано в подпункте "б" пункта 132 Административного регламента;
б) информация, указанная в подпунктах "а" - "в" пункта 131 Административного регламента, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки;
в) информация, указанная в подпункте "г" пункта 131 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки;
г) информация, указанная в подпункте "д", абзацах втором и третьем подпункта "е" пункта 131 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;
д) информация, указанная в подпункте "е" (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта "е") пункта 131 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации;
е) информация, указанная в подпункте "ж" пункта 131 Административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации.
Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Роструда или его территориального органа, издавшим распоряжение или приказ о проведении проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.
В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Роструда или его территориального органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением федерального государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Роструда и территориальных органов Роструда положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению федерального государственного надзора, а также за принятием ими решений

133. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению федерального государственного надзора, принятием решений уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов по исполнению требований Административного регламента осуществляется руководителем Роструда или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению руководителя Роструда.
134. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований Административного регламента уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения Роструда и его заместителями или руководителями территориальных органов Роструда и их заместителями соответственно.
135. Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества осуществления федерального государственного надзора, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.
136. Контроль за осуществлением федерального государственного надзора со стороны заявителей осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления федерального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора

137. Контроль за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора осуществляется путем проведения:
плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению федерального государственного надзора;
внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Роструда и его территориальных органов требований и положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению федерального государственного надзора, в связи с жалобами и обращениями граждан и организаций.
138. Периодичность проведения плановых проверок в рамках осуществления федерального государственного надзора уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов определяется Рострудом.
139. В целях осуществления контроля за осуществлением федерального государственного надзора Роструд и его территориальные органы могут проводить с участием работодателей и работников опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Роструда и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления федерального государственного надзора

140. Уполномоченные должностные лица Роструда и его территориальных органов, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением

федерального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

141. Контроль за осуществлением федерального государственного надзора со стороны уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
142. Для осуществления контроля за осуществлением государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Роструд и его территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Роструда и его территориальных органов, ответственными за организацию работы по осуществлению государственного надзора, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления федерального государственного надзора

143. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица Роструда или его территориального органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления федерального государственного надзора (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Роструда, его территориального органа в рамках осуществления федерального государственного надзора являются в том числе:
нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении федерального государственного надзора;
нарушение срока осуществления федерального государственного надзора;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации при осуществлении федерального государственного надзора;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления федерального государственного надзора, у заявителя;
отказ в осуществлении федерального государственного надзора, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
затребование с заявителя при осуществлении федерального государственного надзора платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
отказ территориального органа Роструда, его должностного лица, осуществляющего федеральный государственный надзор, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
неисполнение или ненадлежащее осуществление федерального государственного надзора.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

145. Роструд или его территориальный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
доводы заявителя являются предметом судебного рассмотрения или о них заявлено в суд;
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
В случае если жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.
146. Роструд или его территориальный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
Жалоба может быть подана в течение 3 месяцев со дня, когда заявитель узнан или должен был узнать о нарушении своего права соответствующим решением и (или) действием (бездействием) Роструда и его территориального органа, а также их должностными лицами.
При наличии уважительных причин пропущенный срок подачи жалобы может быть восстановлен уполномоченным на ее рассмотрение лицом по ходатайству заявителя.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", интерактивной формы подачи обращений, доступ к которой осуществляется через официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов Роструда, системы электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Роструда или его территориального органа.
148. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
149. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Роструда или его территориальных органов.
150. Жалоба должна содержать:
фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Роструда или его территориального органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) уполномоченного должностного лица Роструда или его территориального органа.
К жалобе прилагаются документы, подтверждающие соблюдение заявителем установленного срока

обращения с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц.
Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.
Отсутствие в жалобе одного из вышеперечисленных условий, а также в случаях невозможности установления из представленных заявителями документов лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причин невозможности рассмотрения и разъяснением порядка надлежащего обращения.
151. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

152. Заявители имеют право обратиться в Роструд или его территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая интерактивную форму подачи обращений, доступ к которой осуществляется через официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов Роструда, систему электронных сервисов "Онлайнинспекция.рф", а также на личном приеме.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

153. Жалоба подается соответствующему руководителю по подчиненности.
Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица в территориальном органе Роструда рассматриваются руководителем территориального органа (его заместителем).
Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя территориального органа Роструда (его заместителя) рассматриваются в Роструде начальником уполномоченного структурного подразделения или его заместителями, уполномоченными на рассмотрение жалоб.
Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного структурного подразделения Роструда, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, рассматриваются заместителем руководителя Роструда - заместителем главного государственного инспектора труда в Российской Федерации.
Жалобы на действия (бездействие) и решения заместителей руководителя Роструда - заместителей главного государственного инспектора труда в Российской Федерации, рассматриваются руководителем Роструда - главным государственным инспектором труда Российской Федерации.
Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы только в суде.
154. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
156. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц

Роструда и его территориальных органов принимается уполномоченным должностным лицом в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

157. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:
а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены и прочее, устранения опечатки, возвращения денежных средств;
б) об отказе в удовлетворении жалобы.
В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.
158. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Роструда или его территориального органа, или признаков уголовного преступления, материалы незамедлительно передаются в иные федеральные органы исполнительной власти (в чьей компетенции находятся установленные административные правонарушения) и органы прокуратуры.
160. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления федерального государственного надзора, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.