



**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**

# Что изменилось в правилах проверок ГИТ с июля 2021 года

06 августа 2021 года

# Программа вебинара

1. Какие решения трудовой инспекции сейчас не получится обжаловать сразу через суд;
2. Что такое инспекционный визит и как пройти его без проблем.  
Какие еще новые мероприятия ждут работодателей;
3. Можно ли отказаться от дистанционного формата проверки;
4. Как продлить срок выполнения предписания ГИТ;
5. Будут ли трудовые инспекции поощрять тех, кто не делает ошибок в кадровой работе;
6. Как предоставить инспектору документы для проверки.

# Полномочия ГИТ

**Выявление и пресечение нарушений в сфере трудового законодательства и социального обслуживания**



**Привлечение виновных лиц к АД (рассмотрение дел об административных правонарушениях)**



**Восстановление нарушенных прав, обеспечение безопасных условий и охраны труда**



**Расследование несчастных случаев на производстве**



**Информирование и консультирование работников и работодателей по вопросам применения норм трудового права**

# Какие решения трудовой инспекции сейчас не получится обжаловать сразу через суд

Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Роструда, его территориального органа в рамках осуществления федерального государственного надзора (признан ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ с 01.07.2021).

Нормативная база:

- **Федеральный закон от 11 июня 2021 г. N 170-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;**
- **Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2021 г. N 663 «Об утверждении перечня видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых обязательный досудебный порядок рассмотрения жалоб».**

# Какие решения трудовой инспекции сейчас не получится обжаловать сразу через суд

**Согласно п. 11 Регламента по результатам проверки должностными лицами могут быть вынесены следующие решения:**

**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 обучения 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.**

# ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

**ВАЖНО:** В единый реестр контрольных(надзорных) мероприятий, подлежат включению данные о профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях, актах, решениях контрольных (надзорных) органов, а также результатах досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц, результаты иного обжалования (административного, судебного) (Постановление № 604).

Судебное обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц **возможно только после их досудебного обжалования**, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности (ФЗ – 248).

Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок рассмотрения жалобы определяется положением о виде контроля, с учетом требований ФЗ-248.

## Требования к содержанию жалобы

- 1) наименование контрольного (надзорного) органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решении контрольного (надзорного) органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;
- 4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением контрольного (надзорного) органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;
- 5) требования лица, подавшего жалобу;
- 6) учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

**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 (Регламент).**

## Рассмотрение жалобы

К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы (ФЗ-248).

**Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный (надзорный) орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.**

Срок рассмотрения жалобы составляет 20 рабочих дней, с возможностью продления срока рассмотрения (ФЗ-248).

**По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:**

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью или частично;

отменяет решение контрольного (надзорного) органа полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц контрольных (надзорных) органов незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.



## Новые проверочные мероприятия

- **ИНСПЕКЦИОННЫЙ ВИЗИТ** (однодневное посещение инспектором компании для проверки соблюдения обязательных требований, содержащихся в проверочном листе, им может быть заменена плановая проверка);
- **ВЫЕЗДНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ** (мероприятие по осмотру производственных объектов, направленное на защиту трудовых прав всех работников, осуществляющих деятельность на объекте);
- **НАБЛЮДЕНИЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ** (позволяет с применением информационных систем дистанционно следить за соблюдением трудового законодательства на предприятии).

# Инспекционный визит

Проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

**В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:**

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

**Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) - один рабочий день.**

**Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.**

## Выездное обследование

Проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом **не допускается взаимодействие с контролируемым лицом**.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- 1) осмотр;
- 2) отбор проб (образцов);
- 3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- 4) испытание;
- 5) экспертиза.

**Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.**

Срок проведения выездного обследования - **один рабочий день**, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

## НАБЛЮДЕНИЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Включает сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у контрольного (надзорного) органа, в том числе данных, которые поступают **в ходе межведомственного информационного взаимодействия**, предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

**При наблюдении за соблюдением обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.**

Если в ходе наблюдения выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба), сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных могут быть приняты следующие решения:

- 1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия;
- 2) решение об объявлении предостережения;
- 3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

# Продление срока исполнения предписания

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются инспектором ГИТ, 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.**

В случае необходимости продления сроков устранения отдельных пунктов предписания 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 ГИТ 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 должно быть вынесено **не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.**

# Как будут поощрять добросовестных работодателей?

В целях мотивации контролируемых лиц к соблюдению обязательных требований контрольные (надзорные) органы проводят мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц (далее - **меры стимулирования добросовестности**), если такие меры предусмотрены положением о виде контроля.

Порядок оценки добросовестности контролируемых лиц, в том числе виды мер стимулирования добросовестности, устанавливается положением о виде контроля. При оценке добросовестности контролируемых лиц могут учитываться сведения, указанные в ч. 7 ст. 23 248-ФЗ. **Оценивается период от одного года до трех лет в зависимости от категории риска**, к которой отнесены деятельность контролируемого лица.

**Информация о применяемых контрольным (надзорным) органом мерах стимулирования добросовестности контролируемых лиц, порядок и условия применения соответствующих мер, в том числе методики и критерии оценки добросовестности контролируемых лиц, размещаются на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети "Интернет".**

# Как правильно предоставлять документы инспектору?

**Объем запрашиваемых документов должен соответствовать предмету проверки.**

**Как определить объем предмет проверки и объем документов?**

Документы предоставляются в заверенных копиях. Копии заверяет единоличный исполнительный орган проверяемого юридического лица или иное лицо, на основании соответствующей доверенности.

Справки предоставляются в оригиналах.

Предоставляемые документы и справки лучше дополнить сопроводительным письмом, содержащим перечисление предоставляемых документов и справок, а также разъяснением ситуации (при наличии такой необходимости).

В случае, если есть сомнение по поводу какого-то пункта запроса (в связи с возможным превышением объема запрашиваемых документов ГИТ), то следует задать письменный вопрос по этому поводу, а не отказываться от предоставления документов.

**Агуреева Наталья,**

Руководитель направления «Охрана  
труда и трудовые отношения» НОЧУ  
ДПО «МОСДОР», Советник  
государственной гражданской службы  
Российской Федерации 1 класса

**Спасибо за внимание!**



Система  
Кадры

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**