С 22 октября 2019 г вступил в силу новый Административный регламент трудовых проверок, утвержденный приказом Роструда [от 13.06.2019 № 160](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201910110027), который устанавливает административный регламент трудовых проверок.

**В новом регламенте описаны:**

* права и обязанности проверяющих и проверяемых лиц;
* документы, которые могут быть истребованы у работодателя и у других органов в рамках госнадзора;
* виды, сроки и порядок проведения проверок.
* **План проверок**

В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении гоконтроля, снижения издержек работодателей и повышения результативности своей деятельности Рострудом при планировании надзорных мероприятий применяется **риск-ориентированный подход.**

Что это значит? Деятельность юрлиц и ИП относят к определенной категории риска, в зависимости от которой устанавливается периодичность проверок.

Определение категорий риска работодателей осуществляется **автоматически подсистемой планирования АСУ КНД**с использованием ведомственных отчетов Роструда (содержат данные о травматизме и задолженности по заработной плате), а также посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с ФНС (содержит данные о численности работников, дате госрегистрации, виде экономической деятельности).

При формировании проекта ежегодного плана проверок Рострудом 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 юрлиц и ИП, 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 юрлиц как самостоятельных объектов проверки;
* предварительное рассмотрение вопроса фактического осуществления деятельности работодателями, подлежащими включению в ежегодный план проверок, в том числе с направлением соответствующих запросов.

По новому регламенту планы проверок на 2020 год должны быть опубликованы на сайте Роструда до 10 ноября 2019 года.

Напомним, раньше они публиковались до 1 декабря.

**Как часто и как долго**

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 юрлица или ИП, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, **плановые проверки не проводятся.**

Плановые проверки могут проводиться в форме **документарных** или **выездных**проверок.

Срок проведения каждой плановой документарной проверки не должен превышать **20 рабочих дней.**

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать **50 часов**для малого предприятия и **15 часов** для микропредприятия в год.

Продолжительность выездной плановой проверки рассчитывается из времени, фактически проведенного сотрудниками Роструда непосредственно на проверяемом объекте, не учитывая время, затраченное на подготовку проверки и оформление результатов и материалов проверки.

Трудинспекция может принять решение о продлении срока выездной проверки. Продевать срок документальной проверки Роструд не имеет права.

**Внеплановые проверки**

Если вы отнесены к категории низкого риска, это не означает, что визит трудинспекторов вам не грозит. Проверки бывают и внеплановыми.

Основаниями для проведения Рострудом внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения работодателем выданного Рострудом предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) мотивированное представление должностного лица Роструда по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, информации от органов власти, из СМИ о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или причинения такого вреда;

3) поступление в Роструд или его территориальный орган:

* обращений и заявлений граждан, от органов власти, профсоюзов, СМИ о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, 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 зарплаты, либо установлению зарплаты в размере менее размера, предусмотренного трудовым законодательством;
* обращений и заявлений граждан, информации от органов власти, профсоюзов, из СМИ о фактах уклонения от оформления трудового договора, ненадлежащего оформления трудового договора или заключения гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения;
* 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 ТК;
* наличие приказа руководителя (замруководителя) Роструда о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента РФ или Правительства РФ, либо руководителя (замруководителя) 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.

Срок проведения внеплановых документарной либо выездной проверок юрлиц и ИП, в том числе отнесенных в соответствии с законодательством к субъектам малого предпринимательства, не может превышать **20 рабочих дней.**

**Какие документы изучают трудинспекторы**

Так, в список для работодателей вошли 26 видов документов. Среди них, в том числе:

* документы, устанавливающие организационно-правовую форму работодателя, его права и обязанности, в том числе приказ о назначении руководителя организации, о назначении ответственных должностных лиц;
* локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, ПВТР и документы 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 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, гражданско-правовые договоры;
* документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
* документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, 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 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, графики работы (сменности), результаты СОУТ, 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 КНО при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, документы, устанавливающие порядок индексации зарплаты и подтверждающие индексацию заработной платы, в том числе запросы работодателя о росте потребительских цен на товары и услуги, документы по начислению и выплате зарплаты, в том числе ведомости по начислению и выплате зарплаты, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из зарплаты, расчетные листки и приказы работодателя об утверждении формы расчетного листка, приказы об установлении простоя;
* документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части организации 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 наличие у работника инвалидности, а также срок действия таких документов, медицинские заключения, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

От госорганов Трудинспекция вправе запросить, в частности, следующие документы:

* сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;
* выписка из ЕГРН о правах на недвижимость;
* сведения из бухгалтерской отчетности;
* сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
* 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 соцстрахованию от несчастных случаев на производстве;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Специалист по охране труда Администрации

Кыштымского городского округа А.А. Галаков