

Редакция от 8 ноя 2011

Методические рекомендации Роструда от 08.11.2011 №

## **Методические рекомендации по организации и проведению проверок, касающихся соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами**

### Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи государственным инспекторам труда Гострудинспекций по организации и проведению проверок, касающихся соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

Согласно [статье 360 Трудового кодекса Российской Федерации](#) государственные инспекторы труда в целях осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводят плановые и внеплановые проверки на всей территории Российской Федерации любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц) в порядке, установленном федеральными законами с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

Порядок проведения проверки регламентируется [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), согласно которому выделяют следующие виды проверок: плановые проверки, внеплановые проверки, документальные проверки и выездные проверки.

Планирование мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами

Планирование мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, включая формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Гострудинспекциях осуществляется в соответствии с требованиями [Трудового кодекса Российской Федерации](#), [Федерального закона № 294-ФЗ](#), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля \(надзора\) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](#) и организационно-распорядительными документами Роструда.

Формирование предложений в ежегодный план проверок по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, осуществляется уполномоченными должностными лицами Гострудинспекций по результатам проведенного анализа представленных работодателями материалов по обеспечению работников лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

Предложения в проект ежегодного плана проверок должны содержать следующие сведения:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке;

адрес фактического осуществления деятельности (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома);

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

цель проведения проверки;

основание проведения проверки (дата государственной регистрации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

Сформированные предложения в ежегодный план проверок не позже 5 августа представляются уполномоченными должностными лицами Гострудинспекции на рассмотрение руководителям структурных подразделений (вышестоящим должностным лицам).

Руководители структурных подразделений (вышестоящие должностные лица) Гострудинспекции, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности, рассматривают и согласовывают представленные предложения в ежегодный план проверок и до 10 августа направляют обобщенные предложения в структурное подразделение (должностному лицу) Гострудинспекции, обеспечивающее формирование проекта ежегодного плана проверок.

Структурные подразделения (должностные лица) Гострудинспекции, обеспечивающие формирование проекта сводного ежегодного плана проверок, обобщают представленные предложения, формируют проект ежегодного плана проверок и до 15 августа представляют его на рассмотрение заместителям руководителя Гострудинспекции по направлениям деятельности.

После рассмотрения и согласования с заместителями руководителя Гострудинспекции проект ежегодного плана проверок представляется на рассмотрение руководителю Гострудинспекции - главному государственному инспектору труда в субъекте Российской Федерации.

Руководитель Гострудинспекции рассматривает проект ежегодного плана проверок и в срок до 1 сентября направляет его для рассмотрения в орган прокуратуры субъекта Российской Федерации.

После доработки ежегодного плана проверок в соответствии с представленными органом прокуратуры замечаниями и предложениями руководитель Гострудинспекции утверждает план проведения проверок и в срок до 1 ноября направляет его в орган прокуратуры.

Утвержденный руководителем Гострудинспекции ежегодный план проверок размножается в необходимом количестве и направляется в структурные подразделения Гострудинспекции для реализации.

На основании ежегодного плана проверок не позже чем за десять календарных дней до начала планового периода в структурных подразделениях Гострудинспекции разрабатываются квартальные планы-графики работы, утверждаемые заместителями руководителя Гострудинспекции по направлениям надзорно-контрольной деятельности, а уполномоченными должностными лицами Гострудинспекции - месячные графики проверок, утверждаемые руководителями структурных подразделений (вышестоящими должностными лицами) Гострудинспекции.

Электронная копия утвержденного ежегодного плана проверок до 10 ноября направляется в Роструд и в срок до 1 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Гострудинспекции в сети Интернет.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок 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 цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте Гострудинспекции в сети Интернет.

Процедура планирования завершается разработкой уполномоченными должностными лицами Гострудинспекции на основании утвержденных планов Гострудинспекции и квартальных планов-графиков его структурных подразделений месячных графиков проверок, которые утверждаются руководителями структурных подразделений (вышестоящими должностными лицами) Гострудинспекции не позже чем за 5 календарных дней до начала месяца, в котором предусмотрена реализация соответствующих плановых мероприятий по контролю.

## Организация и проведение плановых проверок

Началом проведения плановой проверки по вопросам обеспечения работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, в организации является издание руководителем Гострудинспекции (его заместителем) распоряжения на проведение плановой проверки соблюдения работодателями обязательных требований, оформляемое в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#).

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом, проводящим проверку, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Гострудинспекции (его заместителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Процедура проведения плановой проверки соблюдения работодателями обязательных требований может осуществляться в форме документарной проверки, проводимой по месту расположения Гострудинспекции, и (или) выездной проверки, проводимой по месту нахождения работодателя.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются имеющиеся в Гострудинспекции документы, содержащие сведения о соблюдении работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов по обеспечению работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, включая сведения, содержащиеся в уведомлении о начале осуществления работодателем отдельных видов предпринимательской деятельности, представленном им в установленном [Федеральным законом № 294-ФЗ](#) порядке в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

В случае отсутствия или недостаточности в Гострудинспекции материалов и документов, позволяющих сделать выводы и заключения о соблюдении установленного порядка обеспечения работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции работодателю направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки следующие документы:

выписки из уставных и организационно-распорядительных документов, содержащие сведения о направлениях производственной деятельности работодателя, структуре и общей численности работников;

документы, свидетельствующие о постановке работодателя на учет в налоговом органе, и идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о результатах проверок работодателя, ранее проведенных уполномоченными должностными лицами Гострудинспекций по вопросам, связанным с целью проводимой проверки;

- подтверждающие в текущем и предыдущем годах в установленном порядке обеспечение работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

При направлении мотивированного запроса о представлении необходимых для проведения проверки материалов и документов уполномоченное должностное лицо Гострудинспекции должно письменно предупредить работодателя об административной ответственности за непредоставление в срок запрашиваемой информации.

Указанные в запросе материалы и документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, его уполномоченного представителя. Работодатель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Если в ходе проведения документарной проверки представленных работодателем материалов и документов уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, проводящим проверку, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие представленных сведений имеющимся

данным, информация об этом направляется работодателю, в отношении которого проводится проверка с требованием представить в течение десяти календарных дней дополнительные материалы и необходимые пояснения в письменном виде.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, проводящим проверку, будут установлены признаки нарушения обязательных требований, либо при отсутствии пояснений, уполномоченное должностное лицо Гострудинспекции вправе внести предложения руководителю Гострудинспекции о продолжении мероприятий по контролю непосредственно на территории хозяйствующего субъекта (выездной проверки).

Решение о прекращении проведения проверки принимается руководителем Гострудинспекции (его заместителем) на основании письменного доклада уполномоченного должностного лица Гострудинспекции.

Решение о прекращении проведения проверки выносится руководителем Гострудинспекции (его заместителем) в виде письменного распоряжения, в котором должны быть указаны следующие данные:

наименование Гострудинспекции, назначившей (проводившей) проверку;

наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проверка прекращена;

основание для прекращения проверки;

дата прекращения проверки.

Для проведения выездной проверки на основании служебной записки уполномоченного должностного лица Гострудинспекции, проводившего в установленном порядке плановую документарную проверку, руководителем Гострудинспекции (его заместителем) издается дополнительное распоряжение на проведение выездной проверки, оформляемое в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), которое предъявляется работодателю уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции непосредственно по прибытии на проверку.

В ходе проведения выездной проверки работодатель (его полномочный представитель) обязан предоставить проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам Гострудинспекции и привлеченным к проведению проверки экспертам и представителям экспертных организаций:

возможность беспрепятственного доступа на территорию, в используемые работодателем при осуществлении предпринимательской деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к эксплуатируемому им оборудованию, транспортным средствам и иным производственным объектам;

дополнительные пояснения и документы по вопросам, содержащимся в мотивированном запросе уполномоченного должностного лица Гострудинспекции, направленном на стадии документарной проверки, а также возможность ознакомиться с иными документами и материалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

По результатам каждой завершенной плановой проверки уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, проводившим проверку, оформляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#).

В акте проверки отражаются установленные в ходе проверки факты соответствия или несоответствия осуществляемой работодателем деятельности, выполняемых работ либо оказываемых услуг обязательным требованиям, указываются подробные сведения о фактах выявленных нарушений обязательных требований, неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица Гострудинспекции, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

В случае устранения в ходе проверки проверяемым лицом выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

К акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения должностных лиц работодателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В том числе, к акту проверки прикладывается заполненная [форма № 1 Перечень вопросов при проведении мероприятий по контролю за обеспечением работников, занятых во вредных и \(или\) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами](#) (приложение).

При наличии оснований для возбуждения дел об административных правонарушениях в отношении должностных лиц работодателя, виновных в выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований, протоколы об административных правонарушениях прилагаются к актам проверок только в тех случаях, когда в соответствии с требованиями [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#) дело об административном правонарушении объективно могло быть рассмотрено в установленные для проведения проверки сроки.

В противных случаях дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается по завершении проведения проверки и подписания акта проверки.

Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых с копиями приложений вручается работодателю (его уполномоченным представителям) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия работодателя (его уполномоченных представителей), а также в случае отказа проверяемых 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.

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 мероприятий по контролю, и вручается работодателю (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Работодатель, его полномочные представители имеют право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц Гострудинспекции, проводивших проверку.

Уполномоченное должностное лицо Гострудинспекции, проводящее проверку, обязано разъяснить работодателю (его уполномоченному представителю) его 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 Гострудинспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Гострудинспекцию.

Возражения работодателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем Гострудинспекции (его заместителем), по результатам которого выносится письменное решение, которое в течение трех дней после его вынесения доводится до их сведения.

Внесение работодателем возражений на содержание акта проверки и (или) предписания не ограничивает его право на обжалование действий и решений уполномоченных должностных лиц Гострудинспекции, проводивших проверку, в порядке, установленном общими нормами действующего законодательства.

По завершении проверки уполномоченными должностными лицами

Гострудинспекции осуществляется запись в журнале учета проверок работодателя, содержащая сведения о наименовании Гострудинспекции, 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 и должности уполномоченных должностных лиц Гострудинспекции, проводивших проверку, и ставятся личные подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. При несоответствии журнала учета проверок установленным требованиям запись об этом вносится в акт проверки с указанием того, в чем именно выражается нарушение требований к оформлению журнала.

## Организация и проведение внеплановых проверок

Действия по организации и проведению внеплановых проверок соблюдения работодателями порядка обеспечения работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами осуществляются уполномоченными должностными лицами Гострудинспекций.

Основанием для проведения внеплановой проверки работодателя является:

истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, получение информации о выполнении работодателем предписания не в полном объеме либо сведений о его невыполнении;

поступление обращений и сообщений, содержащих сведения:

о фактах причинения вреда жизни и здоровью работников при осуществлении ими трудовой (профессиональной) деятельности, обстоятельства которых не были расследованы в установленном порядке, либо угрозы наступления указанных обстоятельств в результате допущенных работодателем нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

о возникшей угрозе жизни и здоровью работников в результате допущенных работодателем нарушений установленных законодательством прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

распоряжение руководителя Роструда или его территориального органа (их заместителей), изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Гострудинспекцию, а также обращения и заявления, в которых отсутствуют сведения об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки работодателя.

Основанием для начала организации и проведения внеплановой проверки является издание руководителем Гострудинспекции (их заместителями) распоряжения на проведение внеплановой проверки соблюдения работодателем обязательных требований, оформляемое в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#).

О проведении внеплановой проверки работодатель уведомляется уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, которому поручено проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка работодателя может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая документарная проверка работодателя проводится по месту нахождения Гострудинспекции.

Внеплановая выездная проверка работодателя проводится по месту нахождения работодателя и (или) по месту фактического осуществления им производственной деятельности.

Внеплановая выездная проверка работодателя проводится в случае, если при документарной проверке уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции не представилось возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, представленных работодателем в установленном порядке, либо иных сведений, имеющих в распоряжении Гострудинспекции;

оценить соответствие деятельности работодателя обязательным требованиям без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

В случае поступления обращений заявителей и иных материалов, содержащих сведения, объективно свидетельствующие о фактах причинения вреда жизни и здоровью работникам при осуществлении ими трудовой (профессиональной) деятельности, обстоятельства которых не были расследованы в установленном порядке, либо угрозы наступления указанных обстоятельств в результате допускаемых работодателем нарушений обязательных требований, руководителем Гострудинспекции может быть принято решение о проведении выездной проверки без предварительного проведения документарной проверки.

В соответствии с требованиями [Федерального закона № 294-ФЗ](#) мероприятия по контролю не могут проводиться, а начатые подлежат прекращению в случаях:

отсутствуют основания для проведения проверки, предусмотренные [частью 8 статьи 9](#) и [частью 2 статьи 10](#) [Федерального закона № 294-ФЗ](#);

предмет проверки не соответствует полномочиям Гострудинспекции;

осуществление проведения проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка работодателя проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя в порядке, установленном [статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ](#).

В день подписания руководителем Гострудинспекции (его заместителями) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки работодателя в целях согласования ее проведения с органами прокуратуры уполномоченное должностное лицо Гострудинспекции, которому поручено проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформленное в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#).

Заявление подписывается руководителем Гострудинспекции (их заместителями).

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Гострудинспекции (их заместителей) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основаниями для отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки работодателя могут являться:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению решения о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Гострудинспекции.

Внеплановая выездная проверка работодателя начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции служебного удостоверения, обязательного ознакомления работодателя или его уполномоченных представителей с распоряжением руководителя Гострудинспекции (их заместителей) о назначении внеплановой выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями ее проведения и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов либо представителями экспертных организаций, привлеченных к проверке в установленном порядке, со сроками и условиями ее проведения.

Непосредственно перед началом проведения мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, проводящим проверку, организуется рабочее совещание с полномочными представителями работодателя, на котором обсуждается порядок проведения проверки и решаются организационные вопросы, связанные с ее проведением (план проведения проверки, перечень обследуемых структурных подразделений и служб, поручения должностным лицам по предоставлению необходимой документации, пояснений и т.д.).

В случае, если выездной проверке работодателя не предшествовало проведение документарной проверки, работодателем (его полномочными представителями) должны быть представлены для рассмотрения проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Гострудинспекции материалы и документы, подтверждающие исполнение работодателем порядка обеспечения работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, в том числе:

- выписки из уставных и организационно-распорядительных документов, содержащие сведения о направлениях производственной деятельности работодателя, структуре и общей численности работников;
- документы, свидетельствующие о постановке работодателя на учет в налоговом органе, и идентификационный номер налогоплательщика;
- персональные сведения о руководящих лицах работодателя (должности, фамилии, имена и отчества, размер заработной платы руководителя и его заместителей);
- сведения о результатах проверок работодателя, ранее проведенных уполномоченными органами государственного надзора и контроля по вопросам, связанным с целью проводимой проверки;
- документы, подтверждающие в текущем и предыдущем годах в установленном порядке обеспечение работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

После рассмотрения и анализа представленных работодателем документов уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции проводится проверка полноты решений и действий работодателя по исполнению обязанностей, связанных с обеспечением работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки работодателя явилось обращение заявителя, содержащее сведения о допускаемых работодателем нарушениях обязательных требований, проводимый уполномоченными должностными лицами Гострудинспекции в ходе проверки

анализ полноты решений и действий работодателя по реализации установленных законодательством прав работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами проводится с учетом сведений, содержащихся в упомянутом обращении заявителя.

По результатам каждой завершенной внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом Гострудинспекции, проводившим проверку, оформляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), который оформляется и вручается (направляется) работодателю (его уполномоченному представителю).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работодателя и должностных лиц, ответственных за выявленные нарушения обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В том числе, к акту проверки прикладывается заполненная [форма № 1 Перечень вопросов при проведении мероприятий по контролю за обеспечением работников, занятых во вредных и \(или\) опасных условиях труда, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами](#), как в случае плановой проверки ([приложение](#)).

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Гострудинспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать работодателю обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований по установленной форме с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений работодатель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить руководителю Гострудинспекции свои возражения в письменной форме, приложив к ним документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо их заверенные копии.

Приложение

Форма № 1

Приложение. Перечень вопросов при проведении мероприятий по контролю за обеспечением работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда

лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами

I. Общие положения

1. Вид экономической деятельности (ОКВЭД):

---

2. Есть ли вредные производственные факторы, какие?

3.  да  ? нет

---

4. Есть ли особо вредные условия труда? (По результатам аттестации рабочих мест)

да  ? нет

5. Проведена ли аттестация рабочих мест, когда?

да  ? нет

---

6. Сколько лиц работает в условиях вредных производственных факторов?

---

7. Сколько было до проведения аттестации рабочих мест с вредными условиями труда?

---

8. Какие мероприятия привели к сокращению или увеличению числа работающих в

условиях вредных производственных факторов?

а) Организационные

б) Технологические

в) Реконструкционные

8\*. Сколько работающих имеют профессию или занимают должности с особо вредными условиями труда?

---

\* Нумерация соответствует оригиналу. - примечание изготовителя базы данных.

9. Сколько их было до проведения аттестации рабочих мест?

---

10. Какие мероприятия привели к сокращению или увеличению числа работающих в условиях особо вредных производственных факторов?

а) Организационные

б) Технологические

в) Реконструкционные

11. Есть ли коллективный договор? Какие его положения касаются выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов?

да

? нет

12. Количество лиц с установленными профессиональными заболеваниями на предприятии за последние 5 лет.

---

13. Ознакомлены ли рабочие со своим правом получать лечебно-профилактическое питание, молоко или другие равноценные пищевые продукты и пектин?

да

? нет (нарушение)

14. Есть ли ответственный за выдачу лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов?

да

? нет (нарушение)

## II. Выдача молока или других равноценных пищевых продуктов

1. Выдается ли молоко или другие равноценные пищевые продукты тем, кто имеет на это право?

да

? нет (нарушение)

2. Какое количество лиц получает?

---

3. Есть ли ведомость на выдачу-получение-списание молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим?

да

? нет (нарушение)

4. Молоко выдается при наличии вредного фактора или при превышении ПДК?

при наличии фактора

? при превышении ПДК (нарушение)

5. Какой продукт получают работающие?

а) Молоко - 500 г ?

б) Кисло-молочные жидкие продукты, в том числе ?  
обогащенные, с содержанием  
жира до 3,5%, йогурты с

содержанием жира до 2,5% - 500 г

в) Творог не более 9% жирности ?  
- 100 г

г) Сыр не более 24% жирности - ?  
60 г

д) Продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания ?  
при вредных условиях труда

6. Наличие декларации о соответствии на молоко или другие равноценные пищевые продукты

да

? нет (нарушение)

7. Выдается молоко или питьевое молоко в соответствии требованиям "Технического регламента на молоко и молочную продукцию"?

да

? нет (нарушение)

8. Выдается ли сметана, сгущенное молоко, яйца, сухое молоко, мясо, рыба или другие продукты?

да (нарушение)

? нет

9. Как часто выдается молоко?

а) ежедневно ?

б) выдается вперед или за прошедшие смены ? (нарушение)

10. Соответствуют ли условия, в которых производится выдача молока и других равноценных продуктов, требованиям СанПин 2.3.4.551-96?

да ? нет (нарушение)

11. Имеются ли свидетельства о Государственной регистрации на продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда?

да ? нет (нарушение)

12. В области применения в свидетельстве о государственной регистрации есть ли информация, что продукт предназначен для замены молока?

да ?нет (нарушение)

13. Употребляют ли рабочие выдаваемые продукты на работе или уносят домой?

на работе ? уносят домой (нарушение)

14. Есть ли претензии к качеству выдаваемого продукта?

а) нарушение срока годности ?

б) нарушение условий хранения продукта до выдачи ?

в) неправильное хранение продукта после выдачи ?

г) несоответствие продукта заявленному ?

15. Осуществляет ли работодатель выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов в натуральном виде?

? да ? нет

\_\_\_\_\_

16. Есть ли факты подмены выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов на их денежные эквиваленты (талоны, электронные карты и т.д.)

? да (нарушение) ? нет

\_\_\_\_\_

III. Выдача пектина (2 г)

1. Имеются ли работники, контактирующие с неорганическими соединениями цветных металлов? Сколько?

да

? нет

\_\_\_\_\_

2. Выдается ли 2 г пектина тем, кто имеет на это право?

\_\_\_\_\_

да

? нет (нарушение)

3. Какие продукты с 2 г пектина выдаются?

а) напитки, желе, джемы, мармелад,  
соковые продукты из фруктов и (или)  
овощей и консервов

б) натуральные фруктовые и (или)  
овощные соки с мякотью (300 мл)

4. Какое фактическое содержание пектина в выдаваемом продукте?

---

5. Имеется ли декларация соответствия на выдаваемый продукт?

да

? нет (нарушение)

6. Выдается ли при контакте с неорганическими соединениями цветных металлов кроме пектина

а) молоко

(нарушение)

б) кисломолочные продукты

в) продукты для диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда

7. Когда производится выдача обогащенных пектином продуктов

а) перед началом работы

б) в течение рабочего дня

(нарушение)

в) после работы

(нарушение)

8. Употребляют ли рабочие выдаваемые им продукты с пектином?

да

? нет (нарушение)

#### IV. Денежная компенсация

1. Выдается ли вместо молока или равноценных продуктов денежная компенсация?

да

? нет (нарушение)

2. Имеется ли положение о выдаче денежной компенсации в коллективном и (или) трудовом договоре?

да

? нет (нарушение)

3. Имеется ли письменное заявление работника о компенсационной выплате?

да

? нет (нарушение)

4. Соответствует ли размер компенсационной выплаты розничной стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов?

да

? нет (нарушение)

5. За стоимость молока принимается

а) стоимость продукта, соответствующего "Техническому регламенту на молоко и молочную продукцию" ?

б) стоимость восстановленного из сухого молочного напитка ?  
(нарушение)

6. Имеется ли ежемесячно обновляемый документ регионального статуправления о розничной стоимости молока по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ?

да

? нет (нарушение)

7. Как часто производится компенсационная выплата?

а) 1 раз в месяц ?

б) 1 раз в 2 месяца ?

(нарушение)

в) реже ?

(нарушение)

8. Имеется ли согласование с мнением первичной профсоюзной организации о

конкретном размере компенсационной выплаты и порядке ее индексации?

да

? нет (нарушение)

9. Проводится ли индексация компенсационной выплаты пропорционально росту цен на молоко?

да

? нет (нарушение)

10. Распространяется ли выплата денежной компенсации на выдачу пектина?

да

? нет (нарушение)

V. Выдача лечебно-профилактического питания (ЛПП)

1. Выдается ли ЛПП работающим, имеющим на это право?

да

? нет (нарушение)

2. Все ли рабочие, которым положено получать ЛПП, получают его?

да

? нет (нарушение)

3. Выдается ли ЛПП работникам в период профессионального заболевания при временной утрате трудоспособности без госпитализации?

да

? нет (нарушение)

4. Выдается ли ЛПП

а) другим работникам занятых на строительных, и строительномонтажных, ремонтно-строительных пусконаладочных работах в предусмотренных Перечнем производствах?

да

? нет  
(нарушение)

б) работникам, имеющим право на ЛПП, выполняющим работу вахтовым методом?

да

? нет (нарушение)

в) работникам, производящим чистку и подготовку оборудования к ремонту и консервации в цехе и на участках для работников, которым выдается ЛПП?

да

? нет (нарушение)

г) работникам, имеющим право на ЛПП и производственным инвалидам вследствие профессионального заболевания?

да

? нет (нарушение)

д) работникам, имеющим право на ЛПП, временно переведенным на другую работу?

да

? нет  
(нарушение)

е) женщинам в период отпусков по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, имеющим право на ЛПП?

да

? нет  
(нарушение)

ж) беременным женщинам, имеющим право на ЛПП и переведенным на другую работу?

да

? нет (нарушение)

### 5. Когда производится выдача ЛПП?

а) перед началом работы

б) в обед

(нарушение)

\_\_\_\_\_

в) на ужин

6. При выдаче ЛПП в обед имеется ли согласование с медико-санитарной службой работодателя, а при ее отсутствии территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека?

да

? нет (нарушение)

7. Как производится выдача ЛПП?

а) в виде горячих завтраков

б) в виде специализированных вахтовых рационов

8. Выдача ЛПП на дом осуществляется в виде

а) готовых блюд

б) в виде специализированных

вахтовых рационов

9. Выдается ли ЛПП

а) в нерабочие дни

да

? нет

б) в дни отпуска да

да

? нет

в) в дни служебных командировок

да

? нет

г) в дни учебы с отрывом от производства

да

? нет

д) в дни выполнения работ на участке,  
где бесплатная выдача не  
предусматривается

да

? нет

е) в период временной  
нетрудоспособности при  
заболеваниях общего характера

да

? нет

ж) в дни пребывания на лечении в  
медучреждении

да

? нет

10. Работаящие получают горячее питание на дом при особых обстоятельствах?

да

? нет (нарушение)

11. Выдается ли денежная компенсация за ЛПП?

да (нарушение)

? нет

12. Согласован ли порядок возмещения работникам не полученного своевременно ЛПП с  
первичной профсоюзной организацией?

да

? нет (нарушение)

13. Соответствуют ли условия выдачи ЛПП?

да

? нет (нарушение)

14. Соответствует ли количество выдаваемых продуктов нормам утвержденных рационов ЛПП?

да

? нет (нарушение)

15. Имеется ли сертификат соответствия или декларация соответствия на продукты, входящие в рационы ЛПП?

да

? нет (нарушение)

16. Витаминизация рационов производится в виде

а) обогащенных продуктов диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда соответствующих рационов

б) лекарств или БАД

(нарушение)

в) не выдается

(нарушение)

17. Имеется ли свидетельство о Государственной регистрации для обогащенного продукта диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда соответствующих рационов, выдаваемого для витаминизации рационов ЛПП?

да

? нет (нарушение)

18. Имеются ли недельные меню раскладка и картотека блюд ЛПП?

да

? нет (нарушение)

19. Имеются ли претензии к выдаче ЛПП?

да (нарушение)

? нет

#### VI. Выдача витаминных препаратов

1. Выдаются ли витаминные препараты работникам, имеющим на это право?

да

? нет (нарушение)

2. Выдача витаминных препаратов производится в виде

а) драже

(нарушение)

б) таблеток

(нарушение)

в) в составе продуктов диетического (лечебного и профилактического) питания при вредных условиях труда, имеющих свидетельство о Государственной регистрации

3. Организация выдачи витаминных препаратов осуществляется в соответствии с требованиями по организации общественного питания?

да

? нет (нарушение)

4. Осуществляется ли питьевой режим на предприятии?

да

? нет (нарушение)

5. Выдача витаминных препаратов осуществляется в составе питьевого режима?

да

? нет (нарушение)

6. Выдается ли ЛПП и витаминные препараты работникам, получающим молоко или другие равноценные продукты?

да

? нет (нарушение)

#### VII. Заключительные положения

1. Обращался ли работодатель в Фонд социального страхования Российской Федерации за компенсацией затрат на обеспечение работников ЛПП, в том числе на витаминные препараты в составе питьевого режима?

да

? нет