АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 20.04.2024

Выездные проверки ГИТ: как подготовиться работодателю? Права работодателей при проверках

Ежегодно Роструд составляет план, определяющий работодателей, которых будут проверять в следующем году. Этот план согласуется с прокуратурой и находится в свободном доступе. Для того чтобы проверить, включена ли ваша организация в план проверок, необходимо посетить сайт инспекции по труду http://git78.rostrud.ru/plan/ или сайт прокуратуры http://procspb.ru/plan-proverok. В информации, размещенной на этих сайтах, кроме прочего, будет указан месяц проведения проверки, основания ее проведения, вид проверки (В ˇˇˇ выездная или Д ˇˇˇ документарная), а также название органа государственного контроля (надзора), с которым совместно данная проверка будет проводиться. Утвержденный план в течение года не корректируется.

Заглянуть в этот план будет нелишним перед тем, как утверждается график отпусков на следующий год с тем, чтобы в указанный в графике месяц проверки ключевые сотрудники не оказались в отпуске. А если вы уже график утвердили, то, при необходимости, его придется скорректировать. Извлечение из плана проверок на 2016 год приведено в таблице 1.

Кроме того, если в плане проверок вы видите неправомочное основание ее проведения (например, не прошло 3 года с даты государственной регистрации юрлица), то вам следует написать об этом письмо в государственную инспекцию труда, приложить копии подтверждающих документов, и тогда проверка не состоится. Как показывает практика, около 10% компаний, попадающих в план проверок, оказываются в нем без законных оснований.

Таблица 1

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2016 год (извлечение)

№ п/п	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Месяц 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
			дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с	иные основания в соответствии с федеральным законом		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		
	1	8	9	10		12	13	14	15	16	17
1	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭКИЛКОМСЕРВИС №4 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА"	*Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*	25.05.2008			п. 8, ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Январь	20		В	1) ПЛАН №20160618 82 ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу 2) ПЛАН №20160639 65 Северо-Западное межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по техническому регулированию и метрол 3) ПЛАН №20161118 453 Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности 4) ПЛАН №20161220 64 Управление Роспотребнадзора по городу Санкт-Петербургу
207	Закрытое акционерное общество "Строительно-Монтажный Поезд - 707"	*Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*	29.08.1993			п. 8, ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите	Февраль	20		Д	

Характер, виды, основания, сроки и цели проведения проверок приведены в таблице 2.

Таблица 2

Проверки ГИТ: виды, основания, сроки проведения

	Характер проверок	
	Плановые	**Внеплановые**
Предмет проверки	• Ø Соблюдение организацией обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами; • Ø соответствуют ли обязательным требованиям сведения, которые содержатся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности. • Ø Соблюдение организацией обязательных требований нормативных правовых актов; • Ø выполнение предписаний компетентных органов; • Ø проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан.	

<table>
<tr><td>Основания для проведения</td><td>Проводится по истечении трех лет со дня:
1) государственной регистрации юрлица;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
3) начала осуществления предпринимательской деятельности юридическим лицом.</td><td>1) Истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении нарушений;
2) поступление в инспекцию труда обращения и заявления о фактах нарушения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;
- если в федеральную инспекцию труда поступили:
а) обращение или заявление работника о нарушении работодателем трудовых прав;
б) запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте (ст. 219 ТК РФ);
- издание руководителем инспекции труда приказа (распоряжения) по поручениям Президента РФ, Правительства РФ, либо на основании требования прокурора о проведении такой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Срок уведомления</td><td>Не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала любым доступным способом.</td><td>Не позднее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.
В случае, когда уведомление о проверке может нанести ущерб ее эффективности и позволит скрыть факт нарушения – уведомление работодателя о предстоящей проверке не допускается.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Полученное от ГИТ уведомление следует зарегистрировать в регистрационном журнале для входящей корреспонденции в целях фиксации срока уведомления.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Сроки проведения</td><td colspan="2">Общее правило – срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.
Для субъектов малого предпринимательства срок проведения плановой проверки составляет:

• 50 часов – для малого предприятия;
• 15 часов – для микропредприятия.

При проведении внеплановой выездной проверки, а также документарной проверки субъектов малого предпринимательства применяется общеустановленное правило – 20 рабочих дней.
При необходимости трудовая инспекция может продлить сроки проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на 15 часов.
Если инспекция труда приняла решение о продлении сроков проверки, то оно должно быть доведено до сведения работодателя не менее чем за 3 рабочих дня до окончания основного срока проведения проверки.
Для юрлица, которое ведет свою деятельность на территориях нескольких субъектов РФ одновременно, сроки проверки устанавливаются отдельно по каждому филиалу, обособленному подразделению, представительству, но при этом общий срок не может превышать шестьдесят рабочих дней.
Продление срока внеплановой и документарной проверок не допускается.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Виды проверок</td></tr>
<tr><td></td><td>Выездные</td><td>Документарные</td></tr>
<tr><td>Место проведения</td><td>На территории работодателя.</td><td>На территории проверяющего органа власти.</td></tr>
<tr><td>Плюсы и минусы видов проверок</td><td>Плюсы – не нужно копировать, заверять, сшивать и передавать для проверки большое количество документов.
Минусы – проверяющие могут запросить любой документ. Также инспекторы могут проверить помещения, занимаемые компанией, задавать вопросы персоналу.</td><td>Плюсы – документы для проверки запрашиваются заранее, есть возможность их подготовить.
Если контролирующему органу будет недостаточно предоставленных документов для проведения проверки в полном объеме, то в адрес работодателя может быть направлен запрос о предоставлении дополнительной информации.
Работодатель обязан предоставить указанные в запросе документы или иную информацию в течение десяти рабочих дней.
Минусы – при большом документообороте придется готовить большое кол-во документов, составлять описи и передавать документы по акту.</td></tr>
</table>

Правительство России внесло на рассмотрение в Госдуму законопроект № 983383-6 [15], которым

предлагается установить специальные штрафы за задержку выплаты заработной платы, повысить проценты, предусмотренные статьей 236 Трудового кодекса, увеличить срок обращения работников в суд, разрешить инспекторам ГИТ проводить внеплановые проверки без согласования с органами прокуратуры.

В проекте предполагается, что в случае несвоевременной выплаты **заработной платы** либо установления заработной платы в размере ниже **МРОТ** инспекторы ГИТ получат право на проведение внеплановой проверки работодателя. Сейчас для проведения такой проверки требуется наличие жалоб и согласие органов прокуратуры.

Автором законопроекта является Правительство России, поэтому вероятность того, что в ближайшее время Госдума рассмотрит и примет этот законопроект, весьма высока. Таким образом, в ближайшем будущем, количество внеплановых проверок может существенно увеличиться.

Согласно информации, размещенной на сайте трудовой инспекции по г. Санкт-Петербургу, за 2015 год было проведено 7153 проверки, из них всего 1170 проверок выездных, остальные 5983 ˇ ˇˇ документарные (см. диаграмму 1).

Диаграмма 1

По проведенным проверкам за 2015 год можно сделать вывод, что в 78% случаях проведения проверок ГИТ основанием для проведения являлись обращения граждан и только 16% ˇ ˇˇ были плановыми проверками (см. диаграмму 2).

Диаграмма 2

По еженедельным отчетам, размещаемым на сайте трудовой инспекции по г. Санкт-Петербургу за 2016 год, можно сделать следующие выводы:

1) в 85 случаях из 100 проверки заканчиваются выявлением правонарушений;

2) из выявленных нарушений более половины касаются охраны труда на предприятии;

3) средний размер административного штрафа составляет 50 000 руб.

Права работодателя при проведении выездной проверки

По требованию работодателя проверяющие обязаны предъявить служебные удостоверения.

Перед началом проверки руководитель организации (представитель) должен получить под роспись копию распоряжения (приказа) руководителя ГИТ, ее обязаны предоставить лица, проводящие проверку.

Работодатель наделен правом запрашивать у должностных лиц всю информацию о том органе, который направил их для проведения проверки, а также об экспертах и экспертных организациях, участвующих в ней ч. 3 ст. 14 [2].

Руководитель проверяемой организации или его уполномоченное лицо имеют право присутствовать при проверке, а также давать соответствующие разъяснения п. 1 ст. 21 [2], абз. 2 п. 8 [3] и проверяющие не имеют права этому препятствовать.

Работодатель имеет право на ознакомление со всеми административными регламентами мероприятий по контролю и порядку их проведения на тех объектах, которые юридическое лицо использует при ведении

своей деятельности.

Если руководитель организации (уполномоченный представитель) отсутствует при проведении проверки выездная проверка (плановая, внеплановая) не может проводиться. Исключением являются случаи, когда проводится проверка по таким основаниям как: причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия.

По окончании проверки инспектор должен составить акт, в котором руководитель (уполномоченное лицо) ставит свою подпись, тем самым подтверждая, что ознакомлен с результатами проведенных мероприятий ч. 1 ст. 16 [2], абз. 1 п. 61 [3].

Если работодатель не согласен с выводами или фактами, изложенными в акте по результатам проверки (либо в предписании об устранении выявленных нарушений), он может представить свои возражения в письменной форме. Возражения представляются в орган, производивший мероприятия по контролю в течение 15 дней, с даты получения акта проверки ч. 12 ст.16 [2], абз. 1 п. 63 [3].

Если у организации есть документы, которые могут подтвердить обоснованность возражений, то к акту прикладывают заверенные копии таких документов.

Работодатель обладает правом обжаловать в административном или судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц органа, проводящего проверку, в результате которых были нарушены его права ст. 254 ГПК РФ [10].

Если к работодателю было применено административное наказание по результатам проверки его тоже можно оспорить. Для этого следует представить документы, свидетельства или иные аргументы, которые могут подтвердить вашу правоту.

Работодатель также имеет право обратиться с иском в суд о взыскании вреда или упущенной выгоды, которые были причинены действиями (бездействием) должностных лиц органа государственного контроля, и которые были признаны неправомерными ст. 22 [2].

Обязанности работодателя при выездной проверке

Работодатель обязан предоставлять для проверки документы только в том случае, если до выездной не была проведена документарная проверка ч. 5 ст. 12 [2], абз. 7 п. 8 [3].

Если передаются оригиналы документов, то лучше всего оформлять такую передачу письменно. Сделать это можно в виде акта приема-передачи или описи.

При подготовке документов работодатель должен руководствоваться порядком передачи персональных данных работников, который предусмотрен ст. 88 ТК РФ [1]. А именно: в акте нужно указать, что передаваемые данные могут быть использованы только для процедур по контролю.

Руководитель проверяемой организации обязан лично присутствовать при проведении проверки, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, которые отвечают за организацию и проведение мероприятий по выполнению всех обязательных требований в сфере труда и его охраны ч. 1 ст. 25 [2], абз. 9 п. 8 [3].

Кроме того, работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих на территорию организации, а также в здания, строения, и помещения, которые используются организацией при осуществлении ее хозяйственной деятельности, а также к оборудованию и транспорту.

Оформление результатов проверки

По окончании проверки инспектор должен составить акт в двух экземплярах, типовая форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 [9].

Один экземпляр вручают руководителю (уполномоченному лицу) проверяемой организации под роспись. Если руководитель отказывается ставить свою подпись – на акте делается соответствующая запись.

Все юридические лица и предприниматели должны вести журнал учета проверок согласно ч. 8 ст. 16 [2] и, в свою очередь, работодатель вправе потребовать от проверяющих произвести запись в таком журнале.

В случае выявления правонарушений по результатам проведенной проверки государственные инспекторы труда одновременно с актом имеют право предъявлять работодателям либо их представителям предписание об устранении нарушений трудового законодательства ч. 3. ст. 16 [2], абз. 4 п. 60 [3].

Предъявленные предписания являются обязательными для исполнения ст. 357 ТК РФ [1].

Срок обжалования предписания не должен превышать:

- 15 дней, если обжалование производится вышестоящему руководителю или Главному государственному инспектору труда РФ п. 12 ст. 16 [2].
- 10 дней при обжаловании в суд ч. 2 ст. 357 ТК РФ [1].

Срок обжалования начинает исчисляться с даты получения работодателем предписания, приложенного к акту проверки.

Если в ходе проверки были выявлены нарушения трудового законодательства и сроки привлечения к ответственности, которые установлены ст. 4.5 КоАП РФ [12], еще не истекли, инспектор в дополнение к акту составляет протокол об административном правонарушении абз. 6 п. 60 Регламента [3], п. 1 ст. 28.5 КоАП РФ [12].

Может случиться, что в ходе проверки будут допущены грубые нарушения установленных требований к организации и проведению проверок, тогда, согласно ч. 1 ст. 20 [2], ее результаты не могут являться доказательствами нарушения работодателем обязательных требований и требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами. Результаты таких проверок подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) либо судом на основании заявления работодателя.

Грубыми нарушениями при проведении проверок являются (ч. 2 ст. 20 [2]):

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
- несоблюдение сроков уведомления о проведении проверки;
- несоблюдение сроков проведения плановых проверок;
- привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также не прошедших аттестацию граждан;
- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
- несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- проведение проверки без распоряжения или приказа руководителя (заместителя) органа государственного или муниципального контроля;
- затребование документов, не относящихся к предмету проверки;

- превышение установленных сроков проведения проверки;
- непредставление акта проверки;
- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план;
- проведение выездной проверки с участием экспертов и экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка.

Глубина проведения проверки

В статье 357 ТК РФ [1] указано, что при проведении проверок государственные инспекторы труда имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения контрольных функций. При этом закон не ограничивает контролеров в отношении периода для охвата проверкой. Однако работодатель не обязан представлять документы, срок хранения которых истек.

Все кадровые документы должны храниться в организации в соответствии с установленными сроками их хранения. Существует Перечень, регламентирующий сроки хранения кадровых документов, утвержден он приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 [16]. Соблюдать указанные в Перечне сроки должны все организации независимо от формы собственности.

Обратите внимание на Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ [17], согласно которому документы по личному составу, созданные после 2003 года необходимо хранить 50 лет. Для документов по личному составу, которые касаются прохождения госслужбы (кроме государственной гражданской) этим законом предусмотрены специальные правила.

Какие документы запрашивают проверяющие

До настоящего времени нет законодательно закрепленного единого перечня документов, который должна иметь в наличии каждая организация. Анализ различных нормативно-правовых актов показывает, что организации должны формировать отдельные локально-нормативные акты, вести те или иные журналы, издавать приказы и другие документы, а также соблюдать сроки их хранения. Каждая организация может составить свой перечень документов, которые должны быть именно в этой компании. В таком перечне необходимо указать не только наименования документов, но и основания их ведения, а также журналы учета документов.

Примерный список документов, который может затребовать при проверке трудовая инспекция, приведен в таблице 3.

Таблица 3

№ пп	Наименование документа
1	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
2	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности
3	Ученические договоры
4	Трудовые книжки
5	Книга учета движения и приходно-расходная книга по учету трудовых книжек и вкладышей к ним
6	Личные карточки работников
7	Штатное расписание

№ пп	Наименование документа
8	График отпусков и извещение о начале отпуска
9	Табель учета рабочего времени
10	Расчетные листы и приказ об утверждении формы расчетного листка
11	Локальные акты. К обязательным локальным актам относятся правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и премировании, положение о персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ) и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ)
12	Документы по охране труда
13	Приказы (распоряжения) работодателя
14	Документы воинского учета граждан
15	Положение о филиале, представительстве
16	Положение об аттестации
17	Положение об охране коммерческой тайны
18	График сменности
19	Результаты медицинских обследований работников, если необходимо (ст. 212 ТК РФ)
20	Иные документы (должны быть в наличии только в тех случаях, когда какие-либо действия работодателя зависят от волеизъявления работника или предусмотрены законодательством РФ)

Трудовые инспекторы имеют право осуществлять надзор и контроль над реализацией прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также за назначением, исчислением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей (ст. 356 ТК РФ [1]). Кроме документов, подтверждающих выплату пособий, трудовые инспекторы могут проверить наличие аптечки, поскольку статья 223 ТК РФ [1] обязывает работодателей создавать санитарные посты с аптечками. Аптечку иметь обязаны все организации независимо от того, относится их деятельность к производственной или нет. Инспекторы могут проверить не только само наличие аптечки в организации, но и ее комплектацию.

Срок давности привлечения к ответственности и размеры штрафов за нарушение трудового законодательства

Затрагивая тему проверок, невозможно обойти стороной информацию о сроке давности привлечения к ответственности за нарушения трудового законодательства. По истечении этого срока работодатель не может быть привлечен к ответственности за совершенное правонарушение независимо от наличия вины в совершении правонарушения.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении 1 года со дня совершения административного правонарушения ст. 4.5 КоАП РФ [12].

Если же срок давности привлечения к ответственности истек ˇˇˇ дело об административном правонарушении должно быть прекращено п. 1 ст. 24.5 КоАП РФ [12].

Срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, в отношении которого предусмотренная правовым актом обязанность не была выполнена к определенному сроку, начинает истекать с момента наступления указанного срока.

Размер административной ответственности приведен в таблице 4.

Таблица 4.

Ответственность за «трудовые» нарушения

Норма КоАП РФ	**Правонарушение**	**Ответственность**		
		должностных лиц	**ИП**	**организаций**
ч. 2 ст. 5.27	Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, если последний отказывается заключить трудовой договор с человеком, допущенным к работе	10 000 – 20 000 руб.	нет	
ч. 3 ст. 5.27	Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора	10 000 – 20 000 руб.	5 000 – 10 000 руб.	50 000 – 100 000 руб.
	Заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения			
ч. 5 ст. 5.27	Совершение правонарушения по ч. 2 или 3 ст. 5.27 КоАП РФ лицом, ранее подвергнутым наказанию за аналогичное правонарушение	Дисквалификация на 1–3 года	30 000 – 40 000 руб.	100 000–200 000 руб.
ч. 1 ст. 5.27	Иные нарушения законодательства и нормативных актов о труде	Предупреждение или 1 000 – 5000 руб.		Предупреждение или 30 000 – 50 000 руб.
ч. 4 ст. 5.27	Совершение правонарушения по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ лицом, ранее подвергнутым наказанию за аналогичное правонарушение	10 000 – 20 000 руб. или дисквалификация на 1–3 года	10 000 – 20 000 руб.	50 000 – 70 000 руб.

Норма КоАП РФ	Правонарушение	Ответственность		
		должностных лиц	ИП	организаций
ч. 3 ст. 5.27.1	Допуск к труду работника, не прошедшего: • обучение требованиям охраны труда и проверку знаний по ним; • обязательный предварительный либо периодический медосмотр; • обязательный медосмотр в начале рабочего дня (смены); • обязательное психиатрическое освидетельствование			
ч. 4 ст. 5.27.1	Не обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	15 000 – 25 000 руб. 20 000 – 30 000 руб.		110 000 – 130 000 руб. 130 000 – 150 000 руб.
ч. 1 ст. 5.27.1	Нарушение иных государственных нормативных требований охраны труда	Предупреждение или 2 000 – 5 000 руб.		Предупреждение или 50 000 – 80 000 руб.
ч. 5 ст. 5.27.1	Допуск к труду работника при наличии у него медицинских противопоказаний, Совершение административных правонарушений, предусмотренных ч. 1 - 4 ст. 5.27.1 КоАП РФ лицом, ранее подвергнутым наказанию за аналогичное правонарушение	30 000 – 40 000 руб. или дисквалификация на 1 – 3 года	30 000 – 40 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток	100 000 – 200 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток
ч. 23 ст. 19.5	Невыполнение в срок или ненадлежащее выполнение законного предписания государственного инспектора труда	30 000 – 50 000 руб. или дисквалификация на 1–3 года	30 000 – 50 000 руб.	100 000 – 200 000 руб.

Наиболее часто встречавшиеся нарушения трудового законодательства по результатам проверок ГИТ по г. Санкт-Петербургу за 2015 год, количество вынесенных решений о назначении административной ответственности и суммы штрафов приведены в диаграммах 3, 4 и 5.

Диаграмма 3

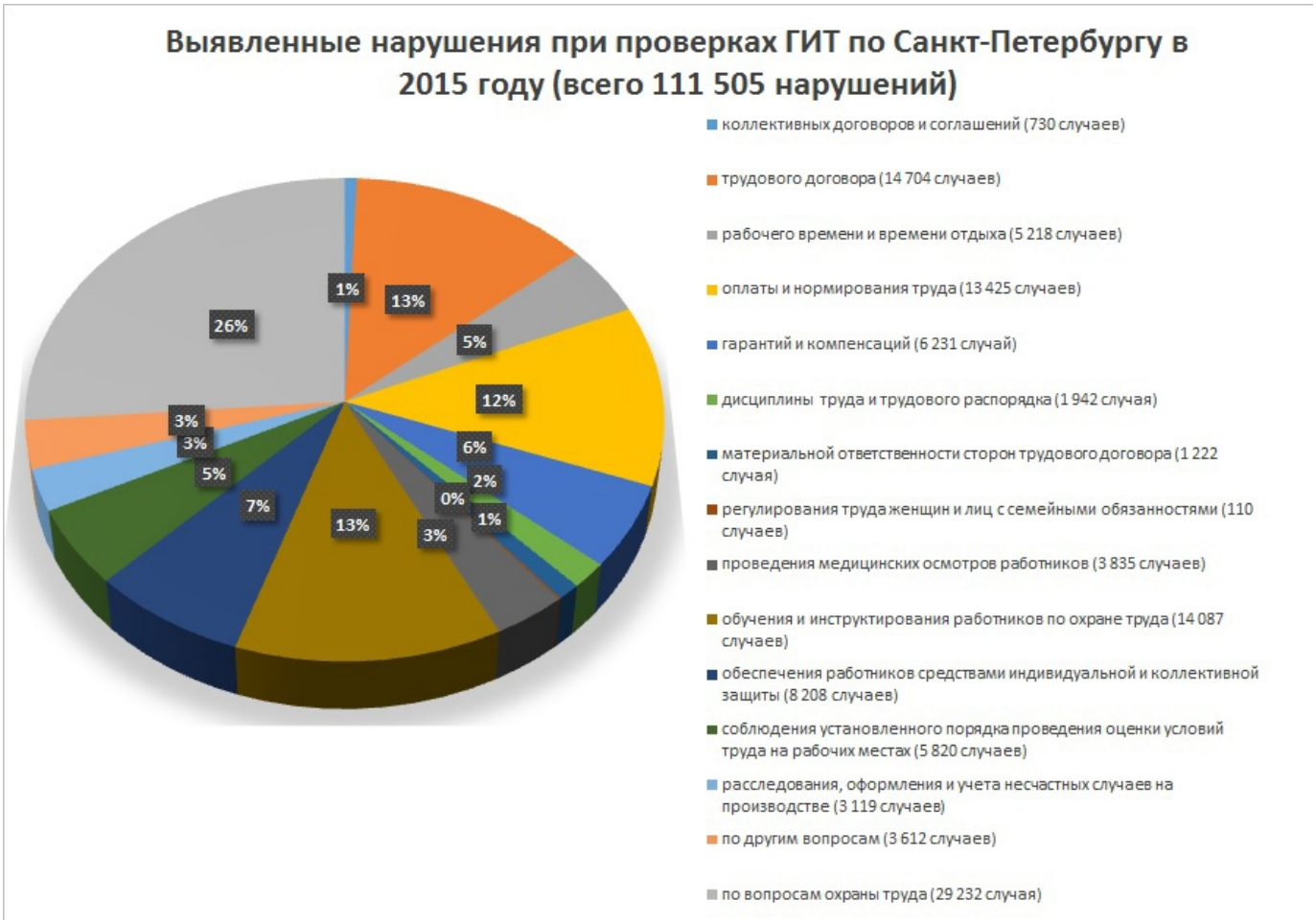

Диаграмма 4

Диаграмма 5

Список литературы

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
3. Административный регламент исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный Приказом Минтруда России от 30.10.2012 N 354н.
4. Методические рекомендации по планированию государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации мероприятий по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденные Приказом Роструда от 28.10.2010 N 455
5. Постановление Правительства РФ от 23.11.2009 N 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью».
6. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 N 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».
7. Конвенция N 81 Международной организации труда «Об инспекции труда в промышленности и торговле». Заключена в г. Женеве 11.07.1947.
8. Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
9. Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ.
11. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».
14. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 N 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».
15. Проект Федерального закона N 983383-6 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» (ред., внесенная в ГД ФС РФ, текст по состоянию на 27.01.2016).
16. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
17. Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации».