

**К ВАМ ПРИШЛА ПРОВЕРКА  
КОГО И КАК ПРОВЕРЯЕТ ТРУДОВАЯ ИН-  
СПЕКЦИЯ?**

(материалы к лекции)

Краснодар

2015

**Содержание методического пособия:**

<b>1. Как трудовая инспекция проводит плановую проверку</b>	<b>3</b>
<b>2. Как обжаловать результаты проверки трудовой инспекции</b>	<b>8</b>
<b>3. Как оформляются результаты проверки трудовой инспекции</b>	<b>13</b>
<b>4. Как трудовая инспекция проводит внеплановую проверку</b>	<b>17</b>
<b>5. Какие документы может проверить трудовая инспекция</b>	<b>21</b>
<b>6. Трудовая инспекция оштрафовала компанию. Нюансы исполнения и обжалования решений проверяющего</b>	<b>24</b>
<b>Приложение</b>	<b>32</b>

## КАК ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПРОВОДИТ ПЛАНОВУЮ ПРОВЕРКУ

### Виды проверок

В целях соблюдения всеми работодателями трудового законодательства трудовая инспекция проводит плановые и внеплановые проверки (ч. 1 ст. 353, ч. 2 ст. 360 ТК РФ). Порядок их проведения регулируется положениями Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и Административного регламента, утвержденного приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н.

### Периодичность проверок

Трудовая инспекция может проводить плановые проверки не чаще одного раза в три года (ч. 2 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875).

### Ежегодный план проверок

Основанием для проведения указанного вида проверки является ежегодный план проверок (ч. 3 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Работодателя могут включить в план, если прошло три года со дня:

- государственной регистрации организации (предпринимателя);
- окончания проведения последней плановой проверки;
- начала осуществления отдельных видов деятельности, которые носят уведомительный характер (например, производства обуви или производства молока).

Об этом сказано в части 8 статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Ежегодный план проверок содержит:

- сведения о работодателе, в отношении которого будет проведена плановая проверка;
- цель и основание проведения проверки;
- сроки начала и окончания проверки;
- наименование территориальной трудовой инспекции, которая будет проводить проверку.

Об этом говорится в части 4 статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Доступ к плану открыт. Узнать, включена ли организация в план проверок трудовой инспекции, можно:

- на официальном сайте территориальной инспекции Роструда;
- на сайте Генеральной прокуратуры.

План проверок на следующий год публикуют на сайте Генеральной прокуратуры РФ до 31 декабря текущего года, а на официальных сайтах территориальных инспекций Роструда – до 1 декабря.

Это предусмотрено частями 5 и 7 статьи 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и пунктом 40 Административного регламента, утвержденного приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н.

Подробнее ознакомиться с планом проверок по субъектам РФ можно с помощью таблицы.

### Формы проведения проверок

Плановая проверка может быть проведена в двух формах: выездной и документарной (ч. 11 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Общая характеристика каждой из форм проверки приведена в таблице.

В ходе проведения плановой документарной проверки она может быть пере-квалифицирована в выездную, если трудовому инспектору потребуется оценить по местонахождению организации соответствие ее деятельности обязательным требованиям трудового законодательства (ч. 3 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

В отношении организаций, подведомственных органам исполнительной власти в областях обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний и управления использованием атомной энергией, могут быть проведены только выездные проверки (п. 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875).

### **Распоряжение (приказ) о проведении проверки**

О проведении плановой проверки трудовой инспектор обязан уведомить работодателя за три рабочих дня до ее начала. Для этого он направляет в организацию, как правило, заказным письмом с уведомлением о вручении копию распоряжения (приказа) о проведении проверки. Форма распоряжения (приказа) утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141. Об этом говорится в части 12 статьи 9 и части 1 статьи 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки должны быть указаны следующие сведения:

- наименование трудовой инспекции;
- Ф.И.О., должности трудовых инспекторов, уполномоченных проводить проверку, а также привлекаемых к ней экспертов;
- наименование организации (предпринимателя);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания для проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, которые работодатель должен представить для проверки;
- даты начала и окончания проверки.

Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в этом распоряжении (приказе).

Это предусмотрено частями 1 и 2 статьи 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### **Документы для проверки**

При проведении плановой проверки трудовой инспектор вправе проверить документы и сведения, которые относятся к предмету проверки (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

### **Участники проверки**

Трудовая инспекция может привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов и экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемой организацией и не являются с ней аффилированными лицами. Об этом сказано в части 6 статьи 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### **Права и обязанности проверяющих и работодателя**

В ходе проведения плановой проверки трудовые инспекторы и работодатели имеют определенные права и обязанности (ст. 12 и 15 Конвенции об инспекции труда от 11 июля 1947 г. № 81, ст. 357 и 358 ТК РФ, ст. 21 и 25 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Их подробный перечень приведен в таблице.

Обратите внимание, что трудовой инспектор не может проводить плановую выездную проверку во время отсутствия руководителя организации (иного уполномоченного представителя работодателя). Исключение составляют случаи, когда имеются факты:

- причинения вреда жизни и здоровью граждан;
- угрозы безопасности государства;
- возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и т. п.

Это следует из положений пункта 2 статьи 15 и подпункта «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

При этом доступ трудовых инспекторов в организации, подведомственные органам обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний и органам управления использованием атомной энергии, осуществляется в порядке, определяемом этими органами по согласованию с Федеральной службой по труду и занятости.

Доступ в указанные организации может быть отложен на время:

- маневров или учений;
- проведения контртеррористической операции;
- ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера;
- других чрезвычайных ситуаций.

Такие правила установлены подпунктами «б» и «в» пункта 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

### **Срок проведения проверки**

По общему правилу срок проведения как документарной, так и выездной плановой проверки трудовой инспекцией не может превышать 20 рабочих дней.

При этом для субъектов малого предпринимательства общий срок выездных плановых проверок не может превышать в год:

- 50 часов для малого предприятия;
- 15 часов для микропредприятия.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, а для малых и микропредприятий – не более чем на 15 часов. Это возможно, если в ходе осуществления проверки возникнет необходимость в проведении:

- сложных и длительных исследований, испытаний;
- специальных экспертиз и расследований.

Срок проведения как документарной, так и выездной плановой проверки устанавливается отдельно по каждому представительству или филиалу организации.

Об этом говорится в частях 1–4 статьи 13 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, пункте 12 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

По истечении срока плановой проверки трудовой инспектор оформляет ее результаты и сообщает о них организации (ч. 1 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875). Если организация не согласна с выводами проверяющих, а также с действиями инспекторов в ходе проверки, то она может обжаловать их (п. 4 ст. 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

Может ли трудовой инспектор проводить проверку в организации после окончания рабочего дня большинства сотрудников организации, в том числе ее административного персонала

Да, может, при наличии обоснованных причин на проведение такой проверки.

Сотрудники трудовой инспекции вправе посещать работодателей с целью проведения проверки беспрепятственно и в любое время (абз. 2 ч. 1 ст. 357 ТК РФ). Это значит, что инспектор вправе проводить проверку и в нерабочее для большинства сотрудников организации время, в том числе ее администрации. При этом, по общему правилу, плановой или внеплановой проверке все же предшествует уведомление о ее проведении, за исключением случаев, указанных в части 17 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Также следует отметить, что при проведении проверок (в т. ч. и федеральной инспекцией труда) обязательно присутствие руководителя организации или иного представителя, за исключением случаев, указанных в подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ. В противном случае проверка может быть признана незаконной, а ее результаты отменены (п. 2 ст. 15, ст. 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

Исходя из указанного, проведение проверки в нерабочее для административного персонала время должно быть обоснованным (подпадать под перечень исключений), иначе такое решение может расцениваться как злоупотребление правом (ч. 3 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). В частности, инспектор по охране труда может проверять рабочие места сотрудников, которые работают в ночное время, безопасность условий труда в отсутствие руководителей отделов, директора и т. д.

## 2. КАК ОБЖАЛОВАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ТРУДОВОЙ ИНСПЕКЦИИ

### **Возражения на акт, предписание**

По итогам проверки (как плановой, так и внеплановой) трудовая инспекция оформляет акт. Кроме того, ею могут быть составлены предписание и постановление, если в ходе проверки будет установлено, что организация нарушила трудовое законодательство.

Если организация не согласна с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с полученным предписанием, то она вправе оформить свои возражения.

Подать возражения необходимо в письменной форме в течение 15 календарных дней с даты получения акта, предписания. Возражения могут быть поданы в отношении документа в целом или его отдельных положений. При необходимости организация вправе приложить к возражениям подтверждающие документы или их копии. Подготовленные возражения организация направляет в трудовую инспекцию, сотрудники которой проводили проверку.

Об этом говорится в части 12 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

По итогам рассмотрения возражений, при условии что они обоснованны, акт проверки (предписание) может быть изменен (полностью или частично) или отменен.

### **Возражения на постановление**

Если у организации имеются возражения в отношении постановления об административном правонарушении, то его нужно оспаривать в особом порядке. Подать возражения необходимо в течение 10 календарных дней со дня вручения документа или получения его по почте. По усмотрению организации направить возражения она может как в трудовую инспекцию, сотрудники которой проводили проверку, так и в суд. Такой порядок следует из совокупности положений части 1 статьи 30.2, части 1 статьи 30.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения возражений постановление об административном правонарушении может быть оставлено без изменений, отправлено на новое рассмотрение или отменено. Принятое решение доводится до организации в течение трех календарных дней с момента его вынесения. Копия решения может быть вручена лично представителю организации или направлена по почте. Об этом говорится в статьях 30.7, 30.8 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

### **Обжалование действий инспектора**

Если в ходе проверки сотрудники трудовой инспекции своими действиями (бездействием) нарушили права проверяемой организации, то такие обстоятельства также могут быть обжалованы (п. 4 ст. 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Причем некоторые действия трудовых инспекторов могут быть отнесены к грубым нарушениям, при наличии которых результаты всей проверки признаются недействительными и подлежат отмене (ч. 1 ст. 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

К таким грубым нарушениям, в частности, относится:

- проведение проверки при отсутствии оснований (например, проведение плановой проверки, не предусмотренной в плане);
- несоблюдение срока уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки без согласования с прокуратурой (в тех случаях, когда такое согласование обязательно);
- нарушение сроков проведения проверки;
- проведение проверки без соответствующего приказа (распоряжения) руководителя трудовой инспекции (его заместителя);
- истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- непредставление акта проверки.

Полный перечень нарушений приведен в части 2 статьи 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Обжаловать указанные, а также иные неправомерные действия (бездействие) сотрудников трудовой инспекции организация может:

- в административном порядке;
- в судебном порядке.

Причем воспользоваться указанными способами обжалования организация может и одновременно. Это следует из положений пункта 4 статьи 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ. На это указывают и суды (см., например, постановление Санкт-Петербургского городского суда от 7 октября 2013 г. № 4а-1341/13).

#### **Административный порядок обжалования**

Процедура обжалования действий (бездействия) сотрудников трудовой инспекции в административном порядке в настоящее время не установлена. На практике такая процедура сводится к следующему.

Прежде всего организации нужно оформить заявление (жалобу). Документ составьте в письменной форме с соблюдением требований к оформлению, установленных законодательством. В частности, жалоба должна содержать:

- адресат (т.е. лицо, которому направляется жалоба);
- фамилию, имя, отчество и должность инспектора, действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование заявителя (т. е. организации, которая подает жалобу);
- почтовый или электронный адрес организации (для направления ответа);
- существо обжалуемого действия (бездействия) сотрудника инспекции;
- дату и подпись заявителя (руководителя организации или уполномоченного им лица).

Кроме того, в жалобе укажите:

- причины несогласия с действиями (бездействием) трудового инспектора;
- обстоятельства, на основании которых нарушены права, свободы и законные интересы организации;
- требования признать незаконными обжалуемые действия (бездействие) и (или) отменить результаты проверки трудовой инспекции (при наличии на то достаточных оснований);
- иные сведения по усмотрению организации, которые помогут раскрыть сущность жалобы.

При необходимости к жалобе приложите документы, подтверждающие обоснованность изложенных в ней обстоятельств. А перечень таких документов укажите в самой жалобе.



Жалобу оформляйте на имя руководителя трудового инспектора, который проводил проверку. Кроме того, возражения могут быть направлены главному государственному трудовому инспектору. При этом действия (бездействие) самого главного государственного трудового инспектора можно обжаловать только в суде. Это следует из положений статьи 361 Трудового кодекса РФ.

По общему правилу оформить и подать жалобу организации следует в течение трех месяцев с момента, когда она узнала (должна была узнать) о нарушении своих прав (ст. 254–256 ГПК РФ).

Трудовая инспекция рассмотрит поступившую от организации жалобу и проведет служебное расследование (ч. 2 ст. 19 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). По итогам расследования будет принято решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. О любом из принятых решений инспекция сообщит организации письменно.

Если при рассмотрении жалобы будут выявлены виновные должностные лица, то дополнительно трудовая инспекция сообщит о мерах, принятых в отношении таких лиц. Предоставить данную информацию инспекция должна в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующих мер. Об этом говорится в части 3 статьи 19 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Пример обжалования результатов проверки трудовой инспекции в административном порядке в приложении: ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.

#### **Судебный порядок обжалования**

При судебном порядке обжалования действий (бездействия) трудового инспектора организации следует руководствоваться гражданским процессуальным законодательством РФ, а именно главами 23 и 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Исковое заявление должно быть направлено в суд в течение трех месяцев со дня, когда организации стало известно о нарушении ее прав и свобод (ст. 256 ГПК РФ).

В заявлении, в частности, должны быть указаны следующие сведения:

– неправомерные, по мнению организации, действия (бездействие) трудового инспектора;

– нарушенные инспектором права и свободы организации. Об этом говорится в пунктах 4, 5 части 2 статьи 131 Гражданского процессуального кодекса РФ.

К заявлению приложите копии документов, которыми можно подтвердить нарушение прав организации при проведении проверки (например, акт, из которого следует, что проверка проведена с нарушением сроков). Вместе с заявлением и приложенными к нему документами предоставьте суду копии искового заявления (для ответчика и третьих лиц), а также документ об уплате госпошлины. Это следует из положений статьи 132 Гражданского процессуального кодекса РФ.

По общему правилу подавать исковое заявление нужно в суд по местонахождению трудовой инспекции (ч. 2 ст. 254 ГПК РФ).

Суд рассмотрит заявление в общеустановленном порядке и вынесет соответствующее решение, копия которого будет направлена для ознакомления в организацию.

Может ли проверка быть признана недействительной, если трудовой инспектор не внес запись в журнал учета проверок или не указал в акте проверки об отсутствии журнала у работодателя

*Нет, не может.*

Результаты проверки признаются недействительными, только если она проведена с грубым нарушением. Перечень таких нарушений является закрытым. Невнесение записи в журнал проверок или отсутствие записи в акте о том, что такой журнал работодатель не ведет, к грубым нарушениям не относятся. Это следует из положений статьи 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Таким образом, указанные обстоятельства сами по себе не могут стать основанием для отмены результатов проверки, которую провели сотрудники трудовой инспекции.

### **3. КАК ОФОРМЛЯЮТСЯ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ТРУДОВОЙ ИНСПЕКЦИИ**

#### **Оформление результатов проверки**

По итогам проведенной проверки (как плановой, так и внеплановой) трудовой инспектор:

- вносит запись в журнал учета проверок (ч. 9 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);
- составляет акт проверки (ч. 1–5 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

#### **Журнал учета проверок**

Журнал учета проверок, который заполняют контролирующие ведомства по итогам проведенной проверки, обязаны вести все работодатели (ч. 8–9 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Форма журнала утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью (ч. 10 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

По итогам проверки трудовой инспектор заносит в журнал следующие сведения:

- наименование территориальной трудовой инспекции;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- продолжительность проверки;
- дату и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества, должности трудовых инспекторов, которые проводили проверку, и их подписи.

Это следует из положений части 9 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Ответственность за отсутствие журнала у работодателя законодательством не предусмотрена. Если в организации журнал не ведется, то проверяющий укажет на это в акте проверки (ч. 11 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

#### **Акт проверки**

По общему правилу акт проверки инспектор составляет в двух экземплярах сразу после окончания проверки (ч. 1 и 4 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-

ФЗ). В исключительных случаях на составление акта отводится три рабочих дня. Это возможно, если для составления документа необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний или экспертиз. Об этом говорится в части 5 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Акт должен содержать подробную информацию о проведенной проверке, а именно:

- дату, время и место составления акта;
- наименование территориальной трудовой инспекции, сотрудники которой проводили проверку;
- дату и номер распоряжения (приказа) руководителя трудовой инспекции (его заместителя) о проведении проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность трудового инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемой организации (индивидуального предпринимателя);
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом представителя проверяемой организации (индивидуального предпринимателя);
- сведения о внесении записи о проведении проверки в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием журнала проверок;
- подпись трудового инспектора, проводившего проверку.

Такие требования к содержанию акта установлены в части 2 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### **Выявление нарушений по итогам проверки**

Если в ходе проверки трудовой инспектор выявил нарушение трудового законодательства, то помимо акта он:

- составляет предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений (п. 1 ч. 1 ст. 17 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);
- оформляет протокол об административном правонарушении в рамках имеющихся полномочий (п. 2 ч. 1 ст. 17 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ).

При этом за все нарушения трудового законодательства, выявленные в ходе проверки, инспектор может привлечь к административной ответственности только один раз (ч. 5 ст. 4.1 КоАП РФ). Аналогичную позицию занимают и суды (см., например, постановление Пермского краевого суда от 25 июня 2013 г. № 44а-492-2013).

### **Ответственность за неисполнение предписания трудовой инспекции**

Внимание: неисполнение в установленный срок предписания трудовой инспекции является правонарушением, за которое предусмотрена административная ответственность.

При наличии такого нарушения по заявлению трудовой инспекции суд может оштрафовать:

- граждан на сумму от 300 до 500 руб.;
- должностных лиц организации (например, ее руководителя) на сумму от 1000 до 2000 руб.;
- организацию на сумму от 10 000 до 20 000 руб.

Кроме того, за подобное нарушение должностные лица организации могут быть дисквалифицированы на срок до трех лет.

Это следует из совокупности положений части 1 статьи 19.5, части 1 статьи 23.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

#### **Приложения к акту проверки**

Предписание об устранении нарушений прикладывается к акту проверки. Кроме того, к акту могут быть приложены:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
- объяснения сотрудников организации (предпринимателя), на которых возложена ответственность за нарушения требований законодательства;
- иные подтверждающие документы (их копии), имеющие непосредственное отношение к результатам проверки.

Об этом говорится в части 3 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

#### **Вручение акта**

Один экземпляр акта с копиями приложенных документов вручается руководителю организации (иному уполномоченному представителю) под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с ним. Если акт вручить невозможно или руководитель (уполномоченный представитель) отказывается поставить подпись, то инспекция направляет акт по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Такой порядок установлен частью 4 статьи 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

О том, как подать возражения на полученный акт проверки, а также о случаях, при которых результаты проверки подлежат отмене, см. Как обжаловать результаты проверки трудовой инспекции.

#### **Рассмотрение административного правонарушения**

Протокол об административном правонарушении, составленный по итогам проверки, свидетельствует о возбуждении административного дела, которое подлежит рассмотрению (ч. 4 ст. 28.1 КоАП РФ).

Административные дела о нарушениях трудового законодательства рассматривают сами инспекторы, которые и проводили проверку (ч. 1 ст. 22.2, ч. 1, 2 ст. 23.12 КоАП РФ, абз. 13 ст. 357 ТК РФ). Срок рассмотрения – 15 календарных дней (ч. 1 ст. 29.6 КоАП РФ). В ряде случаев указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц (ч. 2 ст. 29.6 КоАП РФ). При этом на практике большинство дел о правонарушениях в сфере трудового законодательства рассматриваются в день составления протокола.

По итогам рассмотрения дела трудовой инспектор может вынести постановление:

- о назначении административного наказания;

– о прекращении производства по делу (если сочтет нарушение незначительным).

Об этом говорится в части 1 статьи 29.9 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Аналогичную позицию занимают и суды (см., например, постановление Тамбовского областного суда от 1 июля 2013 г. № 4-а-119).

Копия оформленного постановления вручается работодателю под расписку или высылается в его адрес по почте в течение трех календарных дней со дня вынесения (ч. 2 ст. 29.11 КоАП РФ).

Если организация не согласна с принятым постановлением, она может подать свои возражения. Подробнее об этом см. Как обжаловать результаты проверки трудовой инспекции.

#### **4. КАК ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПРОВОДИТ ВНЕПЛАНОВУЮ ПРОВЕРКУ**

##### **Виды проверок**

В целях соблюдения всеми работодателями трудового законодательства трудовая инспекция проводит плановые и внеплановые проверки (ч. 1 ст. 353, ч. 2 ст. 360 ТК РФ). Порядок их проведения регулируется положениями Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ и Административного регламента, утвержденного приказом Минтруда России от 30 октября 2012 г. № 354н.

##### **Основания проведения проверок**

Провести внеплановую проверку инспекция может только в ограниченных законодательством случаях:

- Истек срок исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований трудового законодательства.
- В трудовую инспекцию поступили:
  - заявления от граждан, организаций или информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профсоюзов, из СМИ о фактах нарушений работодателем требований трудового законодательства (в т. ч. требований охраны труда), повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью сотрудников;
  - обращения или заявления сотрудника о нарушении работодателем его трудовых прав;
  - запрос сотрудника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте.
  - Издано распоряжение (приказ) руководителя трудовой инспекции о проведении внеплановой проверки в соответствии с поручениями Президента РФ или Правительства РФ, либо на основании требования прокурора в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями.

Это следует из положений части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, части 7 статьи 360 Трудового кодекса РФ, пункта 10 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

По общему правилу внеплановые проверки, проводимые госорганами по поступившим заявлениям и информации о нарушениях со стороны работодателя, проводятся только по предварительному согласованию с прокуратурой (ч. 5 ст. 10 Зако-

на от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Вместе с тем, указанное правило не касается проверок в области трудового законодательства. При поступлении соответствующего заявления или информации сотрудники трудовой инспекции могут провести внеплановую проверку незамедлительно без предварительного согласования. Инспекторам по труду требуется лишь уведомить прокуратора о проводимой внеплановой проверке. Об этом говорится в части 8 статьи 360 Трудового кодекса РФ и части 4 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Следует отметить, что анонимные заявления и обращения не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки (ч. 3 ст. 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

### **Формы проведения проверок**

Внеплановая проверка может быть проведена в двух формах: выездной и документарной (ч. 11 ст. 9 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Общая характеристика каждой из форм проверки приведена в таблице.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки она может быть переквалифицирована в выездную, если трудовому инспектору потребуется оценить по местонахождению организации соответствие ее деятельности обязательным требованиям трудового законодательства (ч. 3 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

В отношении организаций, подведомственных органам исполнительной власти в областях обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний, управления использованием атомной энергией, могут проводиться только выездные проверки (п. 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875).

### **Уведомление о проведении проверки**

Чтобы провести внеплановую проверку в организации (и выездную, и документарную), руководитель территориального отделения трудовой инспекции (его заместитель) должен издать соответствующее распоряжение (приказ) (ч. 1 ст. 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Его форма утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

О проведении внеплановой выездной проверки трудовая инспекция обязана уведомить организацию заранее. Сделать это она должна любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки (ч. 16 ст. 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Вместе с тем, предварительное уведомление не требуется, если:

- известно, что в результате деятельности работодателя причинен или причиняется вред жизни или здоровью граждан (ч. 17 ст. 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);
- основанием для проведения внеплановой проверки стало заявление сотрудника о нарушении его трудовых прав или иная информация, свидетельствующая о серьезных нарушениях трудового законодательства со стороны работодателя (ч. 9 ст. 360 ТК РФ).

### **Предмет проверки**

В ходе внеплановой проверки трудовые инспекторы проверяют:

- соблюдение организацией требований трудового законодательства;
- выполнение предписаний трудовой инспекции;

- принятые меры для предотвращения причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда окружающей среде и т. п.

Об этом сказано в части 1 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, части 6 статьи 360 Трудового кодекса РФ.

Если основанием для проведения внеплановой проверки стало заявление, то проверяющие анализируют факты, которые послужили причиной такого обращения.

Для достижения целей и задач внеплановой проверки трудовые инспекторы вправе проверить любые документы и сведения, имеющие непосредственное отношение к предмету проверки (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 12, п. 8 ч. 2 ст. 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

### **Участники проверки**

К проведению внеплановой выездной проверки трудовая инспекция может привлекать экспертов и экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемой организацией и не являются с ней аффилированными лицами. Об этом сказано в части 6 статьи 12 Закона от 26 октября 2008 г. № 294-ФЗ.

### **Права и обязанности проверяющих и работодателя**

В ходе проведения внеплановой проверки трудовые инспекторы и работодатели имеют определенные права и обязанности (ст. 12 и 15 Конвенции об инспекции труда от 11 июля 1947 г. № 81, ст. 357 и 358 ТК РФ, ст. 21 и 25 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Их подробный перечень приведен в таблице.

Обратите внимание, что трудовой инспектор не может проводить внеплановую выездную проверку во время отсутствия руководителя организации (иного уполномоченного представителя работодателя). Исключение составляют случаи, когда имеются факты:

- причинения вреда жизни и здоровью граждан;
- угрозы безопасности государства;
- возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и т. п.

Это следует из положений пункта 2 статьи 15 и подпункта «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

При этом доступ трудовых инспекторов в организации, подведомственные органам обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний и органам управления использованием атомной энергии, осуществляется в порядке, определяемом этими органами по согласованию с Федеральной службой по труду и занятости.

Доступ в указанные организации откладывается на время:

- маневров или учений;
- проведения контртеррористической операции;
- ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера;
- других чрезвычайных ситуаций.

Такие правила установлены подпунктами «б» и «в» пункта 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

### **Срок проведения проверки**

Срок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) не должен превышать 20 рабочих дней. Если организация осуществляет свою деятельность в разных субъектах РФ, то срок проверки устанавливается отдельно по каждому филиалу или представительству организации. Такой порядок установлен частями 1 и 4 статьи 13 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, пункте 12 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875.

По истечении срока внеплановой проверки трудовой инспектор оформляет ее результаты и сообщает о них организации (ч. 1 ст. 16 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, п. 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 1 сентября 2012 г. № 875). Если организация не согласна с выводами проверяющих, а также с действиями инспекторов в ходе проверки, то она может обжаловать их (п. 4 ст. 21 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

## **5. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ МОЖЕТ ПРОВЕРИТЬ ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

### **Документы для проверки**

При проведении проверки (как плановой, так и внеплановой) трудовая инспекция может запрашивать и безвозмездно получать от работодателя любые документы, необходимые для осуществления контроля, в том числе документы за любые периоды (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Требовать от организации документы и информацию, которые не являются объектами проверки и (или) не относятся к предмету проверки, проверяющие не могут (п. 3 ст. 15 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

Единый перечень документов, которые инспекция может запросить у организации, законодательством не установлен. Список таких документов определяется индивидуально для каждого случая проверки в зависимости от целей ее проведения и отражается в распоряжении (приказе) о проведении проверки (п. 8 ч. 2 ст. 14 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

В частности, трудовая инспекция может запросить:

- учредительные документы организации, а также приказы, подтверждающие полномочия ее должностных лиц;
- трудовые договоры с сотрудниками;
- личные карточки сотрудников;
- штатное расписание;
- трудовые книжки сотрудников, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приказ о назначении лица, ответственного за учет, ведение и хранение трудовых книжек;
- приказы по кадрам (прием, перевод, отпуск, увольнение и т. п.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты об оплате труда (например, Положение об оплате труда, Положение о премировании);
- сведения об отсутствии задолженности по зарплате;
- ведомости, записки-расчеты, а также иные документы, касающиеся начисления и выплаты зарплаты;
- табели учета рабочего времени и т. д.



Если проверка касается соблюдения требований охраны труда в организации, то инспекция может запросить, например, инструкции по технике безопасности, журналы регистрации инструктажей и т. п.

Порядок ознакомления проверяющих с документами организации зависит от формы проводимой проверки: выездная или документарная.

### **Представление документов при документарной проверке**

В ходе документарной проверки инспекторы в первую очередь знакомятся с уже имеющимися у них документами по организации (актами предыдущих проверок, материалами рассмотрения дел об административных нарушениях и т. п.). Если достоверность сведений в имеющихся у инспекции документах вызывает сомнения или эти сведения недостаточны для целей проведения проверки, инспекция направляет в адрес работодателя мотивированный запрос с требованием представить недостающие для осуществления контроля документы. К запросу инспекция прикладывает заверенную печатью копию распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки. Об этом говорится в частях 3, 4 статьи 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

Документы по запросу организация должна представить по местонахождению инспекции в течение 10 рабочих дней (ч. 5 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

Документы представляйте в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ). Удостоверять копии документов у нотариуса не требуется, если только иное не предусмотрено в законодательстве (ч. 7 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

Кроме того, указанные в запросе документы работодатель вправе представить в трудовую инспекцию в форме электронных документов, порядок передачи которых определяет Правительство РФ (ч. 6 ст. 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ).

По итогам анализа полученных от организации документов сотрудники инспекции могут выявить ошибки или несоответствия с уже имеющейся у них информацией. В таком случае инспекторы известят работодателя о наличии обнаруженных ошибок и (или) расхождений и потребуют соответствующих пояснений.

На дачу пояснений организации отводится 10 рабочих дней. Представить их нужно в письменной форме по местонахождению инспекции. К пояснениям организация может приложить дополнительные документы, которые подтвердят достоверность ранее переданных в инспекцию документов и сведений.

Об этом говорится в частях 8, 9 статьи 11 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### **Представление документов при выездной проверке**

В ходе выездной проверки инспекторы знакомятся с необходимыми документами (оригиналами и их копиями) по местонахождению организации или по месту фактического осуществления ее деятельности. При этом инспекторы вправе запрашивать документы, а организации обязаны их представлять только в том случае, если выездной проверке не предшествовала документарная. Такой порядок предусмотрен в части 5 статьи 12 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

### ***Ответственность за непредставление документов***

Внимание: неправомерное непредставление документов по требованию проверяющих из трудовой инспекции является нарушением, за которое предусмотрена административная ответственность

При наличии такого нарушения по заявлению трудовой инспекции суд может вынести предупреждение или наложить штраф:

– на граждан – в размере от 500 до 1000 руб.;

– на должностных лиц организации (например, ее руководителя) – в размере от 2000 до 4000 руб.

Это следует из совокупности положений части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 23.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

## **7. ТРУДОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ОШТРАФОВАЛА КОМПАНИЮ НЮАНСЫ ИСПОЛНЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ПРОВЕ- РЯЮЩЕГО**

Если компания не согласна с выданным предписанием или назначенным штрафом, то лучше попытаться их оспорить. В случае успеха это будет означать, что никаких нарушений она не допускала. Основанием для отмены могут быть процессуальные ошибки, допущенные инспектором при проверке. Так компания сможет сэкономить деньги и сохранить репутацию.

1. В какой суд нужно подавать жалобу на предписание и постановление инспектора ГИТ

2. Вправе ли инспекция через суд обязать компанию исполнить предписание

3. Может ли компания оплатить штраф, назначенный директору

Редко проверка трудовой инспекции может обойтись для работодателя без последствий. В большинстве случаев инспекторы выявляют те или иные нарушения и выдают предписания об их устранении (ч. 1 ст. 356 ТК РФ). Зачастую выявленные нарушения кажутся незначительными. Однако не стоит относиться к предписанию формально, так как об устранении всех нарушений важно сообщить в инспекцию. Сделать это следует в письменной форме, представив отчет. К нему нужно приложить документы, подтверждающие, что нарушения действительно устранены. Такими документами могут быть копии локальных актов с внесенными исправлениями, платежные ведомости по выплате зарплаты, приказ об объявлении замечания или выговора лицу, допустившему нарушения. Если компания проигнорирует предписание инспектора, ей грозит целый ряд негативных последствий — от штрафов до визита сотрудника прокуратуры. Также инспектор может подать иск в суд о понуждении работодателя исполнить предписание. Но совсем не обязательно, что его требования удовлетворят, так как судебная практика по этому вопросу неоднозначна. При выявлении нарушений помимо выдачи предписания инспектор оштрафует виновных по одной из следующих статей: ч. 1 ст. 5.27, ст.ст. 5.28–5.34 КоАП РФ. Проверяющий оштрафует не только компанию-работодателя, но и ее руководителя, так как назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от ответственности за это же правонарушение виновное физическое лицо (ч. 3 ст. 2.1 КоАП РФ). При этом компания не вправе уплачивать штраф за своего директора,

он должен сделать это сам. В противном случае штраф не будет считаться уплаченным.

### **Инспектор выдал компании предписание об устранении нарушений**

*Государственный инспектор труда вправе выдать предписание только при выявлении очевидного нарушения*

В предписании указываются все выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства. Инспектор пропишет отдельно по каждому нарушению, какие действия необходимо предпринять для их устранения. Само по себе предписание не несет для работодателя негативных последствий. Но если компания не исполнит его в установленный срок, то в отношении нее будут применены уже конкретные санкции.

**Предписание важно не только вовремя исполнить, но и отчитаться об этом в инспекцию.** Обычно на исполнение предписания инспектор отводит максимум 30 дней. Чтобы избежать негативных последствий, предписание нужно не только вовремя исполнить, но и отчитаться об этом в инспекцию. Отчет, в частности, можно направить по электронной почте, факсу, или курьерской доставкой. Такие варианты имеет смысл заранее согласовать с инспектором. Однако лучше лично подъехать в инспекцию. Если у проверяющего возникнут вопросы, на них можно будет оперативно ответить и разъяснить непонятные моменты. Перед поездкой стоит созвониться с инспектором и согласовать время посещения. Работа у инспекторов разъездная, поэтому при незапланированном визите нужного инспектора может не быть на месте.

С собой нужно взять выданный экземпляр предписания и попросить инспектора проставить отметку об исполнении или продлении срока исполнения отдельных пунктов. Если вы забудете взять с собой экземпляр предписания, попросите инспектора поставить на копии отчета отметку о получении (с обязательным указанием даты). В случае возникновения спора, это поможет подтвердить, что вы отчитались по предписанию.

Обращаем внимание, что не стоит затягивать с исполнением предписания до последнего дня. Возможно, что инспектор укажет на какие-то недостатки, но времени на их устранение в таком случае не останется. Поэтому лучше подъехать в инспекцию заранее.

В отчете важно четко сформулировать ответ на каждый пункт предписания, расписать, какая конкретно работа была проведена для устранения нарушений. Основная задача — убедить инспектора в том, что его требования действительно выполнены. Поэтому важно приложить к предписанию документы, подтверждающие его исполнение.

Если вовремя исполнить отдельные пункты предписания невозможно, придется заявить ходатайство о продлении срока исполнения. Причины неисполнения должны быть действительно уважительными, так как в обратном случае в продлении срока исполнения предписания будет отказано. Решение по заявленному ходатайству принимается вышестоящим инспектором в письменном виде. Продление срока является правом, а не обязанностью инспектора.

**30 дней — такой срок обычно устанавливает инспектор для устранения выявленных нарушений.**

**Инспектор вправе обратиться в суд с иском о понуждении исполнить предписание.** На практике бывают ситуации, когда работодатели не исполняют предписания инспекторов, полагая, что никаких санкций, кроме штрафа, не последует. На самом деле, это заблуждение, так как помимо штрафа, предусмотренного ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ, работодателю грозит целый ряд негативных последствий. В первую очередь за неисполнение предписания суд вправе дисквалифицировать директора. А с января 2015 года увеличатся и размеры штрафов (новая норма — ч. 23 ст. 19.5 КоАП РФ). Также инспектор может проинформировать о неисполнении прокуратуру, которая примет к нарушителям более серьезные меры в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации». Также инспекция проведет в организации дополнительную проверку по контролю исполнения выданного предписания (ч. 4 ст. 360 ТК РФ).

Отметим, что подобные негативные последствия наступят не только при неисполнении предписания в полном объеме. Частичное неисполнение или исполнение в нарушение установленного срока является основанием для привлечения работодателя к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

Также не исключено, что инспектор обратится в суд с иском о понуждении работодателя исполнить предписание. Некоторые суды удовлетворяют подобные иски. Например, Самарский областной суд в определении от 06.12.2012 № 33-11227/2012 разъяснил, что обращение в суд с иском о понуждении исполнить предписание является реализацией инспекцией права требовать от работодателя устранения выявленных в ходе проверки нарушений. В другом деле Тамбовский областной суд в апелляционном определении от 05.06.2013 № 33-1569/2013 разъяснил, что право инспектора обратиться в суд с иском о понуждении работодателя исполнить предписание согласуется с ч. 2 ст. 22 ТК РФ. Согласно этой норме работодатель обязан своевременно исполнять предписания государственных инспекторов труда. Отметим, что при неисполнении судебного решения работодателю придется иметь дело уже с судебными приставами.

Однако не все суды разделяют приведенную точку зрения. Поэтому, в случае подобного спора работодатель может обратить внимание суда, что законом предусмотрена административная ответственность за невыполнение предписания инспектора труда (ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ). Из этого следует, что законодатель установил механизм полномочий инспектора труда, определяющий порядок понуждения работодателя к исполнению предписания. Также закон не предусматривает возможности принудительного исполнения предписания в судебном порядке путем подачи искового заявления. Такой вывод содержится в апелляционных определениях Верховного суда Республики Башкортостан от 02.04.2013 № 33-4054/13, Тамбовского областного суда от 23.10.2013 № 33-3379/2013.

Работодатель может аргументировать свою позицию и тем, что трудовая инспекция не уполномочена обращаться в суд с исками в целях защиты прав граждан (апелляционные определения ВС Республики Мордовия от 06.02.2013 № 33-259/13, Пермского краевого суда от 01.08.2012 № 33-6472).

Таким образом, в связи с неоднозначностью судебной практики, результат дела будет зависеть от приведенных работодателем аргументов и позиции судьи по этому вопросу.

Вместе с иском в суд важно подать ходатайство о приостановке срока исполнения предписания. Если компания не согласна с выданным предписанием и намерена его оспаривать, то сначала важно определиться со способом. Существует два основных варианта (ст. 361 ТК РФ). Первый — жалоба руководителю инспектора по подчиненности или главному государственному инспектору труда Российской Федерации (административный порядок). Второй — сразу обратиться в суд. Работодатель вправе воспользоваться этими вариантами одновременно. Впоследствии решение главного государственного инспектора труда России можно будет обжаловать в суд.

Затем следует проверить, не пропущены ли сроки на обжалование. Отметим, что закон не устанавливает специальных сроков на обжалование предписания в административном порядке. Однако на практике применяется ч. 12 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее — Закон № 294-ФЗ), согласно которой компания вправе подать возражения на акт и предписание инспектора в 15-дневный срок со дня получения акта проверки.

При обжаловании в суд применяется 10-дневный срок, установленный ч. 2 ст. 357 ТК РФ. Однако некоторые работодатели считают, что срок составляет 3 месяца. Они ссылаются на ч. 1 ст. 256 ГПК РФ, в которой говорится об обжаловании в суд решений органов государственной власти. В данном случае эта норма не применяется, так как ч. 2 ст. 357 ТК РФ установлены специальные сроки для обжалования предписаний государственных инспекторов труда. Данный вывод закреплен в Обзоре судебной практики Верховного суда РФ за третий квартал 2006 года .

**60 дней — такой срок после вступления постановления в законную силу отводится на уплату штрафа.**

Важно обратить внимание, что сроки на обжалование исчисляются со дня следующего за днем выдачи (получения) предписания работодателю или его представителю по доверенности (ч. 3 ст. 107 ГПК РФ). Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день (ч. 2 ст. 108 ГПК РФ).

Если по каким-либо причинам в последний день срока заявление об обжаловании предписания не удалось передать в канцелярию суда или инспекции, можно направить его по почте. Срок не будет считаться пропущенным, если жалоба подана в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня срока (ч. 3 ст. 108 ГПК РФ).

**На практике у работодателей возникает вопрос, в какой суд подавать заявление. Как следует из смысла ст.ст.22,24ГПК РФ и п. 14постановления Пленума Верховного суда РФ от 10.02.2009 № 2, заявление об оспаривании предписания подается в районный суд по месту нахождения (месту фактического расположения) государственного органа.**

**Вместе с заявлением важно подать ходатайство о приостановлении срока исполнения предписания.** Факт подачи в суд заявления об оспаривании предписания не приостанавливает срока его исполнения, так как это не предусмотрено зако-

ном. Приостановить срок исполнения предписания до вступления решения в законную силу вправе только суд (ч. 4 ст. 254 ГПК РФ).

### **Инспектор привлек компанию и директора к административной ответственности**

В постановлении, в отличие от предписания, указываются только те нарушения, за которые виновного привлекли к ответственности. Вынести постановление инспектор вправе только в течение 2 месяцев со дня совершения нарушения. При длительном нарушении этот срок исчисляется с момента обнаружения нарушения инспектором. Постановление означает, что фирме и директору придется уплатить штраф.

**Компания не вправе уплачивать штраф за директора, который привлечен к ответственности.** После вступления постановления в законную силу на уплату штрафа отводится 60 дней (ст. 32.2 КоАП РФ). Если компания или должностное лицо не в состоянии уплатить штраф в установленные сроки, можно заявить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты (ст. 31.5 КоАП РФ). Отсрочка предоставляется максимум на 1 месяц. Уплата штрафа может быть рассрочена на срок до 3 месяцев. При рассрочке инспектор укажет в определении конкретные дни и размеры выплат. Чтобы воспользоваться отсрочкой или рассрочкой, необходимо представить в инспекцию документы, подтверждающие реальную невозможность уплаты штрафа в установленные сроки. Для должностных лиц это может быть справка о наличии на иждивении, например, неработающего супруга, несовершеннолетних детей или иных лиц, низкий уровень дохода. Для юридических — отсутствие денежных средств на всех расчетных счетах или арест счетов.

Реквизиты для уплаты штрафа указываются в постановлении. Штраф со ссылкой на номер и дату постановления должен быть уплачен от лицом, которому назначено административное наказание (ст. 32.2 КоАП РФ). В обратном случае штраф не будет считаться уплаченным. На практике компании часто уплачивают штрафы за своих директоров, что приводит к проблемам. В итоге директору все равно приходится идти в банк и уплачивать штраф за себя.

### *Жалоба на постановление не облагается государственной пошлиной*

После уплаты штрафа важно сделать копии платежных документов. Их лучше привезти в инспекцию лично. При согласовании с инспектором документы можно направить по электронной почте, факсу или курьерской доставкой. После получения документов должностное лицо инспекции проверит факт поступления денежных средств на расчетный счет инспекции. Отметка об уплате штрафа в копии постановления, выданной нарушителю, не проставляется. Подтвердить уплату можно квитанцией, которую лучше хранить вместе с копией постановления.

**Неуплата штрафа грозит директору арестом на срок до 15 суток.** Неуплата административного штрафа может дорого обойтись работодателю. Инспектор составит протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ и направит мировому судье для рассмотрения. Суд вправе назначить следующие виды наказания:

- штраф в двукратном размере суммы неуплаченного штрафа,
- административный арест на срок до 15 суток,
- обязательные работы на срок до 50 часов.

В случае привлечения к ответственности должностного лица наказание из приведенного списка назначается по усмотрению суда. Компаниям во всех случаях

придется уплатить штраф, так как административный арест или обязательные работы применяются только к физическим лицам. Отметим, что привлечение к ответственности по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ не освобождает от уплаты основного штрафа.

Также инспектор направит материалы дела в службу судебных приставов. Пристав возбудит исполнительное производство и выдаст должнику постановление с требованием об уплате штрафа. Если должник не уплатит его в 5-дневный срок, пристав взыщет штраф в принудительном порядке вместе с исполнительским сбором (ч. 3 ст. 112 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Сбор составляет 7% от подлежащей взысканию суммы, но не менее 1 тыс. руб. — с гражданина или индивидуального предпринимателя и 10 тыс. руб. — с организации. Вместе с тем пристав вправе оштрафовать фирму и директора по ст. 17.14 КоАП РФ за невыполнение его требований, а в случае необходимости арестовать счета компании (ст. 81 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

**Жалобу на постановление нужно подавать в суд общей юрисдикции.** В случае если компания не согласна со штрафом, то, как и предписание, постановление можно обжаловать двумя способами. Первый — в судебном порядке, второй — вышестоящему должностному лицу инспектора или в вышестоящий орган (п. 3 ч. 1 ст. 30.1 КоАП РФ). Одновременно пользоваться этими способами не имеет смысла, так как прерогатива рассмотрения жалобы будет отдана суду.

Жалобу на постановление нужно подать в течение 10 суток со дня вручения копии постановления работодателю или его представителю по доверенности (ч. 1 ст. 30.3 КоАП РФ). Если постановление направлялось по почте, то срок на обжалование исчисляется со дня получения копии постановления. При уклонении от получения постановления, высланного по почте, оно считается вступившим в силу по истечении 10 суток со дня возвращения в адрес инспекции (п. 29.1 постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5).

Исчисление срока на обжалование постановления аналогично исчислению срока на обжалование предписания. Согласно ст. 30.1 КоАП РФ жалоба на постановление, вынесенное в отношении физического лица, подается в районный суд, а вынесенное в отношении юридического лица — в арбитражный. Однако арбитражные суды считают, что споры, вытекающие из трудовых отношений, им не подведомственны, и жалобы возвращают (постановление ФАС Северо-Западного округа от 14.08.2013 № А05-2063/2013). Поэтому жалобу нужно подавать в районный суд по месту совершения правонарушения, указанному в протоколе об административном правонарушении (п. 3 постановления Пленума ВС РФ от 24.03.2005 № 5).

## Случаи, когда предписание инспектора гарантированно удастся обжаловать

### Ситуация

Работник при обращении в инспекцию с жалобой на нарушение его прав работодателем пропустил сроки давности, установленные ч. 1 ст. 392 ТК РФ (1 месяц при оспаривании увольнения и 3 месяца по остальным вопросам)

На день выдачи предписания работник по аналогичным вопросам обратился в суд или по заявленным им требованиям имеется вступившее в законную силу решение суда (ч. 2 ст. 357 ТК РФ)

Инспектор вынес предписание, хотя фактически имел место трудовой спор, который должен разрешаться в суде в силу ст. 382 ТК РФ

Инспектор при проведении проверки допустил грубое нарушение, указанное в ч. 2 ст. 20 Закона № 294-ФЗ. Например, провел проверку без соответствующего письменного распоряжения или потребовал документы, не относящиеся к предмету проверки

Инспектор выдал предписание, несмотря на то, что фактически работодатель нарушений не совершал

### Практика

Обзор судебной практики Верховного суда РФ за первый квартал 2011 года ; апелляционные определения Московского городского суда от 14.05.2013 № 11-17735 и от 14.11.2013 № 11-32397

Апелляционные определения Московского городского суда от 28.06.2013 № 11-19674 , Санкт-Петербургского городского суда от 17.07.2013 № 33-9660/2013 , ВС Республики Саха (Якутия) от 16.10.2013 № 33-4078/13

Апелляционные определения ВС Республики Коми от 05.09.2013 № 33-4715АП/2013 , Суда Чукотского автономного округа от 07.11.2013 № 33-178/13, 2-301/13 ; определение ВС РФ от 10.01.2014 № 5-КГ13-146

Кассационное определение Суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.07.2011 № 33-3127/2011 ; апелляционные определения Оренбургского областного суда от 12.09.2012 № 33-5220-2012 , Тамбовского областного суда от 31.07.2013 № 33-2286

Апелляционные определения Суда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.06.2013 , Свердловского областного суда от 27.08.2013 № 33-10391/2013



## Заявление об обжаловании результатов проверки, проведенной трудовой инспекцией

*Закрытое акционерное общество «Альфа»*

*Главному государственному  
инспектору труда РФ Ю.В. Герцию  
от генерального директора  
ЗАО «Альфа» А.В. Львова*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об обжаловании результатов проверки, проведенной трудовой инспекцией  
г. Москва 11.04.2013

В ЗАО «Альфа» в период с 4 апреля 2013 г. по 8 апреля 2013 г. Государственная инспекция труда г. Москвы проводила *выездную плановую* проверку. По результатам проверки был составлен Акт проверки от 8 апреля 2013 г. № 347, Предписание от 8 апреля 2013 г. № 322. Протокол об административном правонарушении от 8 апреля 2013 г. № 157, Постановление о привлечении к административной ответственности от 8 апреля 2013 г. № 157-в, на основании которого ЗАО «Альфа» было привлечено к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и об охране труда по статье 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

*Перед началом проведения выездной плановой проверки в ЗАО «Альфа» трудовой инспектор Громова Елена Эмильевна не предъявила распоряжение (приказ) о проведении проверки. Тем самым она нарушила права организации. Проведение проверки без соответствующего распоряжения (приказа) руководителя трудовой инспекции г. Москвы является грубым нарушением правил проведения проверки. Следовательно, результаты выездной плановой проверки ЗАО «Альфа» подлежат отмене на основании части 1 статьи 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.*

В связи с вышеизложенным, в соответствии со статьей 361 Трудового кодекса РФ и статьей 20 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ прошу:

признать недействительными результаты выездной плановой проверки, проведенной трудовой инспекцией г. Москвы в отношении ЗАО «Альфа» в период с 4 апреля 2013 г. по 8 апреля 2013 г., в связи с чем отменить действие:

- Акта проверки от 8 апреля 2013 г. № 347;
- Предписания от 8 апреля 2013 г. № 322;
- Постановления о привлечении к административной ответственности от 8 апреля 2013 г. № 157-в.

Приложение:

- копия Свидетельства о государственной регистрации ЗАО «Альфа» в качестве юридического лица;
- копия Акта проверки от 8 апреля 2013 г. № 347;
- копия Предписания об устранении нарушений от 8 апреля 2013 г. № 322;
- копия Протокола об административном правонарушении от 8 апреля 2013 г. № 157;
- копия Постановления о привлечении к административной ответственности от 8 апреля 2013 г. № 157-в.

**Генеральный директор**

**А.В. Львов**