Виды проверок по охране труда, проводимых государственными инспекторами труда

Государственные инспекторы труда проводят плановые и внеплановые проверки всех работодателей – организаций и физических лиц (ч. вторая ст. 360 ТК РФ). Основанием для проверки является План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Он согласован с Прокуратурой города Москвы и размещен на ее официальном сайте.

Плановая проверка по охране труда может проводиться не чаще одного раза в три года. Она может быть как выездной, так и документарной. Но в любом случае о плановой проверке работодателя должны уведомить не позднее, чем за три дня до ее начала.

Неожиданностью для работодателя может стать **ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА** по охране труда. Основанием для ее проведения являются:

1. Истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных ранее.
2. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства, которые ставят под угрозу здоровье и жизнь сотрудников.
3. Обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав.
4. Запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте.
5. Приказ (распоряжение) руководителя (заместителя руководителя) федеральной инспекции труда о проведении внеплановой проверки.

Какие документы будут проверять в ходе проверки по охране труда

В рамках проводимой плановой проверки, государственный инспектор труда, уведомляя Вас о проверке, направит в Ваш адрес запрос на предоставление документов. **Примерный перечень документов при проведении проверки по охране труда вы можете скачать по ссылке.**
При этом необходимо отметить, что это не исчерпывающий перечень. Государственный инспектор труда в ходе проведения проверки имеет право запросить дополнительные документы с учетом Вашей отрасли и видов выполняемых работ.

При проведении внеплановой проверки по обращению работника государственный инспектор труда имеет право запросить необходимые документы в пределах вопросов, указанных в обращении. Выходить за рамки обращения государственный инспектор труда не имеет права. Так если работник обратился с обращением по вопросу задержки выплаты заработной платы, то государственный инспектор труда запросит примерно следующие документы:

1. Штатное расписание.
2. Трудовой договор работника со всеми дополнительными соглашениями к нему.
3. Положение об оплате труда.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Бухгалтерские документы, подтверждающие правильность начисления заработной платы.
6. Бухгалтерские документы, подтверждающие своевременность выплаты заработной платы, либо справку о задолженности по заработной плате с указанием суммы задолженности.

Самые распространенные нарушения, выявляемые в ходе проведения проверки по охране труда

1. Не созданы для инвалидов, работающих в учреждении условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
2. Не организовано обучение и проверка знаний по охране труда руководителей (включая генерального директора) и специалистов предприятия.
3. В организации отсутствует программа вводного инструктажа.
4. Не разработаны в установленном законом порядке инструкции по охране труда для работников.
5. В организации отсутствуют программы (объемы) проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте для определенных профессий или видов работ.
6. Не организовано проведение инструктажей на рабочем месте (первичные, повторные, внеплановые и целевые).
7. С работниками не организовано проведение стажировок на рабочем месте.
8. Не соблюдается периодичность проведения повторного инструктажа.
9. Не организовано проведение вводного инструктажа.
10. В организации отсутствует (не создана) служба охраны труда (должность специалиста по охране труда).
11. Не организовано проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).
12. Приказом не назначен ответственный за электрохозяйство, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний требований.
13. Не организовано проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.
14. Не обеспечено приобретение и выдача прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
15. Работникам выдается несертифицированная, без наличия санитарно-эпидемиологического заключения СИЗ.
16. Не обеспечено информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель не ознакомил работников с типовыми нормами выдачи СИЗ, соответствующими их профессии и должности, правилами.
17. Выдача работникам и сдача ими СИЗ не фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.
18. Не организовано проведение инструктажей работников о правилах применения СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности, исправности и не организованы тренировки по их применению, при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.).
19. График отпусков утвержден позднее, чем за две недели до начала календарного года.
20. Книга учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним не пронумерована, не прошнурована и не заверена подписью руководителя организации, а также не скреплена сургучной печатью или опломбирована.
21. Не разработано и не утверждено Положение о хранении и использовании персональных данных работников организации.
22. Работник организации не извещаются под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.
23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника под роспись не знакомят с правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Как успешно пройти проверку проводимую Государственной инспекцией труда

Успешное прохождение проверки можно уложить в 7 шагов:

1. Узнать на сайте Прокуратуры запланирована ли в Вашей организации плановая проверка.
2. Проанализировать, какие проблемы с документацией есть в организации (в этом Вам поможет данная Памятка).
3. Подготовить необходимую документацию, которая понадобится для проверки.

4. Проверить удостоверение инспектора, который придет к Вам в организацию, соблюдение процедуры уведомления о проводимой проверке.
5. Внимательно изучить распоряжение на проведение проверки. Помните, что инспектор не может отклониться от цели проводимой проверки.
6. Уверенно общаться с проверяющим. Не бояться фиксировать нарушения процедуры проведения проверки проверяющим. Помните, что должностное лицо проводящее проверку соблюдения законодательства, в первую очередь должно само соблюдать действующее законодательство, определяющее порядок проведения проверок и свой должностной регламент.
7. Предоставить проверяющему «Журнал учета проверок» для заполнения.

Зачастую работодатели не знают, как общаться с инспектором и не могут отстоять свои права. Поэтому лучше привлечь к работе опытного юриста, у которого есть опыт общения с трудовыми инспекциями. Такой специалист знает, что могут проверять инспекторы, а что проверять не должны, как отвечать на вопросы проверяющих и в каком случае можно оспорить предписание трудовой инспекции.

Помните, что каждое нарушение по охране труда грозит немалым штрафом. Если вам предстоит проверка, лучше не медлить и обратиться за помощью к специалистам.

Какие документы будут проверять
в ходе плановой проверки по охране труда

В рамках проводимой плановой проверки, государственный инспектор труда, уведомляя Вас о проверке, направит в Ваш адрес запрос на предоставление документов. Проверьте, а все ли документы есть у вас:

1. Учредительные документы (Устав, свидетельство о государственной регистрации и постановке на налоговый учет, информационное письмо об учёте в ЕГРПО (Росстате).
2. Приказ о назначении на должность Руководителя, трудовой договор, заключенный в письменной форме с Руководителем (с приложением личной карточки ф. Т-2, должностной инструкции).
3. Справку, обо всех действующих в организации локальных нормативных актах, имеющих отношение к трудовой функции работников (в том числе документы, определяющие порядок и сроки выплаты заработной платы в организации а также порядок премирования работников)

4. Локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, об оплате труда, об охране труда и др.) с указанием дат ознакомления.
5. Коллективный договор (действующий на момент проведения проверки).
6. Штатное расписание, действующее на дату предоставления документов по запросу, штатная расстановка.
7. Табеля учета рабочего времени за указанный период (с приложением приказа о назначении лиц(а), ответственного за учет времени фактически отработанного работника организации (трудовой договор и личная карточка ф. Т-2 указанного лиц(а)).
8. Справку обо всех лицах, состоящих в трудовых отношениях с организацией, с указанием наличия и количества в организации состоящих в трудовых отношениях с организацией работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (с указанием: 1 - общего числа работников, 2 - общего числа работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (а также, 2.1. - численность таких работников, прибывших в Российскую Федерации в порядке, требующем получения виз, и численность работников, прибывших в Российскую Федерации в порядке, не требующем получения визы).
9. При наличии в организации работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представить трудовые договоры на любых трех из них, а также личные карточки формы Т-2.
10. Трудовые договоры с любыми тремя работниками организации, которые были заключены в период с сентября 2014г. по декабрь 2014г. включительно (с приложением личных заявлений, приказов о приеме на работу, личных карточек формы Т-2). Гражданско-правовые договора с физическими лицами на выполнение работ.
11. График отпусков на текущий год и предшествовавший.
12. Справку о наличии и количестве неиспользованных дней ежегодных оплачиваемых отпусков за предшествующие годы (с указанием причин переноса неиспользованных дней отпуска(ов) на следующий год, а также количества дней, замененных выплатой денежной компенсации).
13. Приказы о предоставлении отпусков, изданные в указанный период, с приложением основания данного приказа (график отпусков, личное заявление работника).
14. Платежно-расчетные ведомости, иные документы, подтверждающие произведение оплаты предоставленных отпусков согласно приказам, указанным в п. 13 Запроса.
15. Приказы о применении дисциплинарных взысканий к любым трем работникам организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, подтверждающих соблюдение процедуры, регламентированной ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а также трудовых договоров работников (всех дополнительных соглашений)).
16. Приказы об увольнении любых трех работников организации, изданные в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением документов, послуживших основанием к расторжению трудового договора, а также платежных и расчетных ведомостей (записок - расчетов, иных платежных документов), подтверждающих выплату всех сумм, причитающихся работнику на день увольнения).

17. Справку о количестве работников организации в возрасте до восемнадцати лет (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории).
18. Справку о количестве работников организации совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
19. Справку о количестве заключенных ученических договорах с приложением любых трех договоров, табелей учета рабочего времени работников, проходящих обучение в организации, документы, подтверждающие оплату ученичества.
20. Справку о количестве работников организации, работающих по совместительству (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
21. Справку о количестве работников организации, работающих по срочным трудовым договорам, заключенным на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, с приложением трудовых договоров с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
22. Справку о количестве работников организации, работающих вахтовым методом (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
23. Справку о количестве работников организации, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
24. Справку о количестве заключенных гражданско-правовых договорах с приложением любых пяти договоров, табелей учета рабочего времени работников, бухгалтерские документы подтверждающие выплату причитающихся денежных средств.
25. Платежные _т:ДS__ ;_ведомости, иные документы, подтверждающие выплату работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, компенсационных выплат (районных коэффициентов) с приложением расчета.
26. Справку о количестве надомников (с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке).
27. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников, указанных в п.п.20-25 настоящего Запроса.
28. Справку о количестве работников организации, признанных в соответствии с медицинским заключением установленного образца инвалидами I, II или III группы (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке; а также – индивидуальные программы реабилитации инвалидов).

29. Справку о количестве работников организации - женщин, лиц с семейные обязанностями (с приложением трудовых договоров (всех дополнительных соглашений) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке.
30. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по беременности и родам на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении отпуска по беременности и родам, изданных в период непосредственно предшествующий проверке, а также личных заявлений работников и листков временной нетрудоспособности с указанием даты поступления данных листков в администрацию организации).
31. Справку о количестве работников организации, находящихся в отпуске по уходу за ребенком на момент проведения проверки (с приложением не более трех приказов о предоставлении такого отпуска, а также личных заявлений работников).
32. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по беременности и родам (в отношении сотрудников указанных в п. 29, 30 настоящего запроса).
33. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату единовременного пособия по рождению ребенка с приложением личных заявлений работников и свидетельств о рождении детей (в отношении сотрудников указанных в п. 29,30 настоящего Запроса).
34. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату пособия по временной нетрудоспособности (не связанным с беременностью и родам) любым трем сотрудникам организации (произведенную в период, непосредственно предшествующий проверке; с приложением листков временной нетрудоспособности, а также табелей учета рабочего времени (выписок из табеля)).
35. Заполнить справку о наличии задолженности по выплате заработной платы работникам организации.
36. Платежные и расчетные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие выплату заработной платы работникам организации (с приложением: расчетных листков любых семи работникам, а также работников, чьи документы предоставлены по п. 10 настоящего Запроса), а также приказ о назначении лица, ответственного за расчет и сроки выплаты заработной платы (с приложением трудового договора и личной карточки ф. Т-2 указанного лица));
37. Приказ о назначении лица ответственного за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек в организации (с приложением трудового договора (всех дополнительных соглашений) и личной карточки ф. Т-2 указанного лица).
38. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним организации (оригиналы указанных книг прошу представить для обозрения).
39. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда организации, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации (карты аттестации рабочих мест, протоколы, приказ о завершении аттестации рабочих мест, лицензию аттестующей организации.
40. Справку за подписью руководителя организации о количестве рабочих мест, количестве аттестованных рабочих мест, количестве рабочих мест, по которым аттестация еще не проводилась (указать причины).
41. Справку о фактическом месте расположения (адресе) единоличного

исполнительного органа организации; отдела, отвечающего за оформление кадровой документации организации; бухгалтерии организации (с указанием контактных телефонов).
42. Справку о наличии в организации профессиональных союзов и первичной профсоюзной организации.
43. Документы, подтверждающие исполнение организацией обязанности по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи (Закон г. Москвы от 22.12.2004г. № 90).
44. Справку о наличии исковых заявлений, поданных работниками к организации о восстановлении нарушенных трудовых прав (с указанием ФИО работника, занимаемой должности, вопросов поставленных в исковом заявлении, наименования суда, рассматривающего (рассмотревшего) исковое заявление, результатов рассмотрения гражданского дела), а также о ранее проводимых проверках по вопросам соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (с указанием периода, вида и формы проверки, вопросов рассмотренных в ходе проверки и приложением акта проверки).
45. Справку о количестве работников организации предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости) с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за указанный период.
46. Справку о количестве работников организации пенсионного возраста с приложением трудовых договоров (и всех дополнительных соглашений, а также приказов об увольнении работников с приложением документов-оснований, послуживших для издания приказов) с тремя работниками указанной категории, заключенных в период, непосредственно предшествующий проверке. Табели учета рабочего времени указанных работников за указанный период. Расчетные и платежные ведомости (иные платежные документы), подтверждающие оплату труда работников за указанный период.
47. Приказы о направлении в служебную командировку любых трех работников организации, в период, непосредственно предшествующий проверке (с приложением трудовых договоров, командировочного удостоверения, служебного задания). Расчетные и платежные документы, подтверждающие возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а также выплату среднего заработка.
48. Материальная ответственность сторон трудового договора. Сведения о привлечении работников к материальной ответственности. Сведения о случаях выплаты работодателем сумм, предусмотренных ст. 234-236 Трудового кодека Российской Федерации за указанный период.
49. Сведения о работниках, в отношении которых проводился первичный медицинский осмотр (количество, должность) за указанный период, с приложением на любых трех из них трудовых договоров, дополнительных соглашений, документов-оснований проведения медицинских осмотров (оплата услуг), а также заключений медицинских организаций о состоянии здоровья работников (противопоказаний).
50. Должностные инструкции (обязанности) на всех работников включая вопросы охраны труда.

51. Приказ (положение) о распределении обязанностей по охране труда среди руководящего состава.
52. Протоколы проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов и других работников, включая отдельные категории застрахованных лиц.
53. Документы, подтверждающие проведение обучения по оказанию первой помощи пострадавшим и безопасным методам и приемам выполнения работ (вновь принятым работникам, переводимых на другую работу и работникам, работающих во вредных и/или опасных условиях труда).
54. Журнал вводного инструктажа, программа вводного инструктажа.
55. Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте.
56. Приказ о введении в организации инструкций по охране труда в действие.
57. Перечень действующих инструкций по охране труда.
58. Комплект инструкций по охране труда.
59. Программы первичного инструктажа по должностям и профессиям.
60. Перечень профессий и работ, требующих обязательное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров.
61. Заключительный акт о прохождении медосмотра (по вновь принятым работникам; справки, подтверждающие прохождение ими первичного медосмотра).
62. Перечень профессий и работ, требующих обязательного прохождения психиатрического освидетельствования.
63. Справки, подтверждающие прохождение работниками психиатрического освидетельствования.

64. Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спец.обуви и СИЗ. Личные карточки выдачи спецодежды, спец.обуви и СИЗ. Сертификаты на спецодежду, спецобувь и СИЗ.
65. Перечень выдаваемых работникам смывающих и/или обезвреживающих средств.
66. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство и лица его замещающего.
67. Перечень должностей и профессий, отнесенных к электротехническому персоналу.
68. Журнал проверки знаний электротехнического персонала.
69. Журнал проверки знаний неэлектротехнического персонала.
70. Перечень должностей и профессий, отнесенных к неэлектротехническому персоналу.
71. График ППР электроустановок на текущий год.
72. Протокол замеров сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.
73. Документы, подтверждающие проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей.
74. Документы, подтверждающие исправность автомобиля перед выпуском их на линию.
75. Приказ о назначении ответственного за выпуск автомобилей на линию.
76. Документы подтверждающие правомерность допуска работников к управлению автопогрузчиков, электропогрузчиков, штабелеров.
77. Приказы о назначении лиц ответственных за исправное состояние и безопасное действие сосудов, ответственных лиц за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации сосудов, работающих под давлением.
78. Техническая документация (полный комплект сопроводительной

документации) и паспорта на сосуды, работающие под давление.
79. Приказ/распоряжение о допуске персонала к самостоятельному обслуживанию сосудов, работающих под давлением.
80. Документы, подтверждающие обучение/проверку знаний персонала, обслуживающего сосуды, работающих под давлением.
81. Документы, подтверждающие проведение гидравлических, пневматических испытаний сосудов, работающих под давлением.
82. Инструкция по режиму работы и безопасному обслуживанию сосудов, работающих под давлением.
83. Перечень мест производств и видов работ, где допускается выполнять работы только по наряд-допуску.
84. Перечень лиц, имеющим право выдавать наряд-допуск, к данным видам работ с приложением приказа о назначении.
85. Приказ о назначении ответственного лица, осуществляющего контроль за состоянием подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.
86. Документы, подтверждающие исправность подмостей, лесов, средств подмащивания, площадок, трапов, лестниц и стремянок.
87. Документы, подтверждающие правильность ввдения в безопасную эксплуатацию грузоподъемных машин, механизмов и устройств.
88. Приказ о назначении ответственного лица за организацию погрузочно-разгрузочных работ.
89. Документы, подтверждающие соблюдение безопасности при работе с оборудованием, механизмами, средствами малой механизации, ручным инструментом, включая применяемые при работе на высоте.

При этом необходимо отметить, что это не исчерпывающий перечень. Государственный инспектор труда в ходе проведения проверки имеет право запросить дополнительные документы с учетом Вашей отрасли и видов выполняемых работ.