








Проверки НКО трудовыми инспекциями: правовое пространство

СЕРИЯ МАТЕРИАЛОВ

-  **Проверки НКО.**
Рамки правового пространства
-  **Проверки НКО
Министерством юстиции:**
правовое пространство
-  **Налоговые проверки НКО:**
правовое пространство
-  **Проверки НКО Роскомнадзором:**
правовое пространство
-  **Проверки НКО
трудовыми инспекциями:**
правовое пространство
-  **Проверки НКО
Госпожнадзором:**
правовое пространство
-  **Проверки НКО органами
прокуратуры:** правовое пространство

Проверки НКО

трудовыми инспекциями:

правовое пространство

Авторы: Анатолий Арсенихин, Екатерина Васютина, Максим Дмитрук, Юлия Дробот, Татьяна Захаркова, Елена Исаева, Елена Макей, Дарья Милославская, Игорь Михайлов, Василий Романец и Александра Сазонова. Под редакцией Дарьи Милославской.

Проверки НКО. Рамки правового пространства / Дарья Милославская и др. – Москва.

В сборнике материалов под общим названием «Проверки НКО. Рамки правового пространства» Вы познакомитесь с правовыми основаниями проведения проверок некоммерческих организаций различными государственными органами, в том числе Министерством юстиции, органами прокуратуры, Государственной инспекцией труда, Федеральной налоговой службой и др., а также получите общие рекомендации по подготовке к проверкам и поведению руководителя некоммерческой организации в ходе проверок.

Материалы адресованы руководителям, юристам и бухгалтерам некоммерческих организаций.

Корректор: Ольга Зюзина
Дизайн и верстка: Ирина Мячина

НАШИ ОБОЗНАЧЕНИЯ:



– Федеральные законы | Документы



– Официальные сайты



– Важные советы

Нормативно-правовые акты по состоянию на 21 декабря 2018 г.

Подготовлено юристами Ассоциации «Юристы за гражданское общество»
ISBN 978-5-905823-69-5

ОГЛАВЛЕНИЕ

Вопрос-ответ	4
Краткое содержание раздела	6
Правовая основа проверок трудовой инспекцией	8
Документарная проверка	14
Выездная проверка	15
Примерный список документов, требуемых при проведении проверки	17
Результаты проверки	18
Основные требования трудового законодательства	20
Кадровые документы	29
Отпуск	32
Специальная оценка условий труда	35
Ответственность за нарушения норм трудового законодательства	39
Список основных нормативно-правовых актов	41
Если Вам нужна более подробная информация	42

Вопрос-ответ



Коротко
о главном

1. Кто проверяет/кто принимает документы?

Проверки вправе проводить государственные инспекторы труда, указанные в распоряжении о проведении проверки. Принимают документы инспекторы труда, проводящие проверку или экспедиция (канцелярия) соответствующей государственной инспекции труда.

2. Достаточно ли удостоверения, чтобы прийти в организацию и посмотреть документы?

Нет, обязательно распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3. Что проверяют?

Соблюдение требований законодательства о труде и об охране труда.

4. Какие документы имеют право запрашивать?

Документы, которые обязаны быть у работодателя в соответствии с законодательством о труде.

5. Можно ли документы исправлять в процессе прохождения проверки?

Зависит от проверяющего, четких ограничений нет.

6. Кто должен представлять (показывать/отвозить) документы?

По общему правилу это может делать только лицо, уполномоченное действовать от имени организации без доверенности, либо лицо, в соответствии с приказом исполняющее обязанности такого уполномоченного лица, или имеющее доверенность от организации на осуществление таких действий.



**Обратите
внимание!**

7. Какие могут найти нарушения и чем это грозит?

Наиболее распространенными нарушениями являются: оформление работников по гражданско-правовым договорам в то время, как отношения фактически являются трудовыми, отсутствие необходимых внутренних документов, непроведение специальной оценки условий труда и др. За нарушения в сфере труда предусмотрена административная ответственность в виде штрафа, дисквалификации должностных лиц или административного приостановления деятельности организации. Если нарушения в сфере охраны труда привели к несчастному случаю, повлекшему причинение вреда здоровью или смерти работника, для должностных лиц организации может наступать уголовная ответственность в виде штрафа, исправительных или принудительных работ, либо лишения свободы.

**За нарушения трудового
законодательства
деятельность НКО может
быть приостановлена**

Краткое содержание раздела



ТК РФ для ВСЕХ
работодателей

Российский законодатель, регулируя отношения в сфере наемного труда, не сделал разграничения между коммерческими и некоммерческими организациями. Из этого следует, что никаких льгот и послаблений для НКО в плане оформления кадровой документации не предусмотрено. Все, что [Трудовой кодекс РФ](#) (далее – ТК РФ, Трудовой кодекс) и иные нормативные акты в сфере труда предусматривают для работодателей, обязательно должно быть соблюдено руководителем НКО.

В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере труда и занятости, является Федеральная служба по труду и занятости. Согласно п. 4 Положения о Федеральной службе по труду и занятости (утвержденного Постановлением Правительства РФ № 324 от 30 июня 2004 года), данный орган осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы – государственные инспекции труда (далее – ГИТ).

Проверка государственными инспекторами труда может проводиться на основании различных обстоятельств. Это может происходить и в рамках планируемой деятельности по контролю за соблюдением положений трудового законодательства, и по фактам произошедших несчастных случаев на производстве.

Также поводами к проверке могут послужить сообщения работников или иных лиц о нарушении трудового законодательства или об иных вопросах, находящихся в компетенции ГИТ, либо информация, поступающая от правоохранительных органов, и т.д.

Таким образом, государственная инспекция труда вправе проводить [плановые и внеплановые проверки](#) юридических лиц независимо от их формы собственности.



Проверяют
ВСЕХ!

Инспектор при проведении проверки смотрит содержание ключевых документов, которые обязательно должны быть у работодателя. Проверяющим нужно предста-



Ставьте подпись
сотрудника на всех
трудовых документах

вить как оригиналы самих документов, так и подтверждение, что сотрудник с ними ознакомлен. В разделе особое внимание уделено правам и порядку проведения государственными инспекторами труда надзора за соблюдением НКО трудового законодательства, основаниям, предмету, видам, срокам и результатам проводимых проверок.

Также данный раздел содержит информацию о:

- нормативных требованиях, предъявляемых российским законодателем к оформлению трудовых отношений с работником;
- перечне и порядке составления необходимых кадровых документов;
- порядке составления трудового договора, договора о полной материальной ответственности;
- порядке составления графика отпусков и их предоставления работникам;
- порядке проведения специальной оценки условий труда и оформления ее результатов.

Рассмотрены наиболее распространенные нарушения, которые влекут для руководителя НКО и самой НКО серьезные последствия в плане привлечения к ответственности.

Правовая основа проверок трудоустройством инспекцией

Основным нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые отношения, является ТК РФ.



Посмотреть
ТК РФ ст. 355

Согласно п. 4 Положения о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г.

№ 324, Роструд осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы – государственные инспекции труда (далее – ГИТ).

Основными задачами ГИТ являются:

- обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда;
- обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В соответствии с возложенными на нее задачами, ГИТ, в процессе государственного контроля (надзора) НКО, реализует следующие основные полномочия:



Посмотрите
ТК РФ ст. 356

- **осуществляет федеральный государственный надзор** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- **осуществляет в соответствии с законодательством РФ рассмотрение дел** об административных правонарушениях;
- **направляет в установленном порядке соответствующую информацию** в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;
- **запрашивает у федеральных органов исполнительной власти** и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов, работодателей и других организаций **и безвозмездно получает** от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач.



Посмотреть
ТК РФ ст. 357

Государственные инспекторы труда при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением НКО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеют право:

- в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца **посещать в целях проведения проверки организации** всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- **запрашивать у работодателей и их представителей и безвозмездно получать от них документы**, объяснения, информацию, необходимые для выполнения надзорных и контрольных функций;
- **предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения предписания** об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав работников, привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке;

Исполнение предписаний ГИТ может быть очень затратным

- **направлять в суды требования о ликвидации** организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;
- **составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях** в пределах полномочий, подготавливать и направлять в правоохранительные органы и в суд другие материалы (документы) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

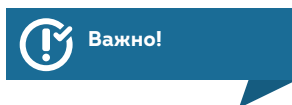
Порядок проведения проверок должностными лицами

ГИТ определяется ратифицированными Российской Федерацией конвенциями Международной организации труда, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – ФЗ №294), Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 №875, иными нормативно-правовыми актами, а также решениями Правительства РФ.

Государственные инспекторы труда в целях осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводят плановые и внеплановые проверки на всей территории Российской Федерации любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) (ст. 360 ТК РФ). Проверки в отношении работодателей могут быть документарными и выездными.

Предметом любой проверки трудовой инспекции является соблюдение НКО требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ГИТ в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. В ежегодных планах проведения плановых проверок НКО (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:



1) наименования НКО (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения НКО (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- 2) **цель и основание** проведения каждой плановой проверки;
- 3) **дата начала и сроки проведения** каждой плановой проверки;
- 4) **наименование ГИТ**, осуществляющей конкретную плановую проверку.



[rostrud.ru/control/
plani_proverok/](http://rostrud.ru/control/plani_proverok/)

Утвержденный руководителем ГИТ ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения

на официальном сайте ГИТ в сети Интернет либо иным доступным способом.

При составлении планов проверок ГИТ использует риск-ориентированный подход, суть которого заключается том, что каждому работодателю присваивается определенная категория риска, а частота проведения плановых проверок зависит от присвоенной категории. Плановые проверки проводятся со следующей периодичностью:

- Один раз в 2 года – категория высокого риска;
- Один раз в 3 года – категория значительного риска;
- Не чаще одного раза в 5 лет – категория среднего риска;
- Не чаще чем один раз в 6 лет – категория умеренного риска;
- Не проводятся плановые проверки – категория низкого риска.

Решение об отнесении работодателя к той или иной категории принимается либо главным инспектором труда РФ (его заместителем) при отнесении к категории высокого риска, либо главным инспектором труда в субъекте РФ (его заместителем) при отнесении к категориям значительного, среднего или умеренного риска. По умолчанию всем работодателям присваивается категория низкого риска. Уточнить, какая категория присвоена организации, можно, подав запрос в федеральную инспекцию труда.



**При проверках будут
использоваться
проверочные листы!**

С 1 января 2018 года при проверках работодателей, отнесенных к категории умеренного риска, государственные инспекторы труда будут использовать специально разработанные списки контрольных вопросов (проверочные листы)

А с 1 июля 2018 года проверочные листы будут использоваться при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

О проведении плановой проверки НКО уведомляется ГИТ не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя ГИТ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.



**ГИТ уведомит
за 3 дня!**

Основанием для внеплановой проверки может стать, в частности:

- истечение срока исполнения организацией ранее выданного государственными инспекторами труда предписания об устранении ранее выявленных нарушений;
- поступление в ГИТ сведений о фактах нарушений организацией требований трудового законодательства в сфере охраны труда, а также о невыплате или неполной выплате в срок заработной платы или иных выплат;
- обращение или заявление работника о нарушении его трудовых прав.

О проведении внеплановой выездной проверки ГИТ уведомляет НКО не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. Но в случаях, когда основанием внеплановой проверки становится поступление в ГИТ информации о нарушениях от работников или третьих лиц предварительное уведомление не допускается.



**Уведомление
за сутки**

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах НКО, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности НКО, а также вся документация, подтверждающая наличие трудовых отношений в НКО.

Документарная проверка



**Готовьте
достоверные
документы!**

Документарная проверка проводится по месту нахождения ГИТ. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ГИТ в первую очередь рассматриваются документы НКО, имеющиеся в распоряжении ГИТ, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях [и иные документы о результатах](#) осуществленных в отношении этих НКО государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ГИТ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение НКО обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, ГИТ направляет в адрес НКО мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.



**Ответ на запрос –
10 дней**

[В течение 10 рабочих дней](#) со дня получения мотивированного запроса НКО обязана направить в ГИТ указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица НКО, имеющего соответствующие полномочия.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных НКО документах либо несоответствие сведениям, имеющимся у ГИТ, информация об этом направляется НКО с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Выездная проверка

Выездная проверка проводится по месту нахождения НКО и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности, если при документарной проверке не представляется возможным:



Выездная проверка – дополнительная

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в документах НКО;
- 2) оценить соответствие деятельности НКО трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается [с предъявления служебного удостоверения](#) должностными лицами ГИТ.



Сверьте с распоряжением о проверке!

Руководителю НКО предъявляется распоряжение или приказ о назначении выездной проверки с полномочиями проводящих выездную проверку лиц. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя ГИТ (ст. 14 ФЗ № 294).

В распоряжении или приказе указываются:

- 1) наименование ГИТ;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также



Эксперт должен быть независимым

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование НКО, проверка которой проводится, место нахождения НКО (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых НКО необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

ГИТ может привлекать к проведению выездной проверки НКО экспертов, не состоящих в гражданско – правовых и трудовых отношениях с проверяемой НКО.



**Важно
для межрегиональных
и общероссийских
организаций**

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней (ст. 13 ФЗ № 294). Срок проведения каждой из проверок в отношении НКО, которая осуществляет свою деятельность на территориях нескольких

субъектов РФ, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению НКО, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Примерный список документов, требуемых при проведении проверки

УНКО в ходе проведения проверок по соблюдению законодательства о труде и об охране труда запрашиваются следующие документы:



- 1) Учредительные документы.
- 2) Выписка из ЕГРЮЛ.
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4) Документы по охране труда.
- 5) Штатное расписание.
- 6) График ежегодных отпусков с датой его утверждения.
- 7) Положение о персональных данных.
- 8) Должностные инструкции.
- 9) Личные карточки Форма № Т-2.
- 10) Трудовые книжки.
- 11) Журнал движения трудовых книжек.
- 12) Табель учета рабочего времени.
- 13) Трудовые договоры.
- 14) Приказы (распоряжения) работодателя.

Результаты проверки



Посмотреть ТК РФ
ст.ст. 360, 361

По результатам проверки должностными лицами ГИТ, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в 2 экземплярах, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование ГИТ;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя ГИТ;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого НКО, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя НКО, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

В акте могут упоминаться любые сотрудники, нарушающие трудовое законодательство

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномо-

моченного представителя НКО, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у НКО указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

НКО может вести журнал учета проверок.

В журнале учета проверок должностными лицами ГИТ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании ГИТ, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью НКО. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.



Важно!

Проверяемая НКО в случае несогласия с

фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГИТ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом НКО вправе приложить к таким возражениям документы или их копии, которые подтверждают их обоснованность.



**15 дней
на возражения**

Решения государственных инспекторов труда могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору труда РФ и (или) в суд. Решения главного государственного инспектора труда РФ могут быть обжалованы в суд (ст. 361 ТК РФ).

Основные требования трудового законодательства

Для того, чтобы трудовая инспекция не нашла серьезных нарушений, за которые НКО и ее руководитель могут быть привлечены к ответственности (вплоть до уголовной), необходимо соблюдать требования трудового законодательства.



Оформление приема на работу

Сотрудник НКО, на которого возложена обязанность по оформлению трудовых отношений, должен наметить для себя **определенный алгоритм** в зависимости от того, с кем нужно

оформить трудовые отношения и на какую должность принять нового сотрудника. Он может включать в себя следующие действия:

- **Проведение предварительного медицинского осмотра** будущего работника. Если работником НКО становится несовершеннолетний, то работодатель обязан в соответствии со ст.ст. 69 и 266 ТК РФ за счет собственных средств предварительно провести медицинский осмотр лица до 18 лет. Если у работодателя нет договора с конкретным медицинским учреждением, то возможно, чтобы несовершеннолетний самостоятельно выбрал медицинское учреждение, самостоятельно оплатил медицинские услуги, при этом работодатель должен впоследствии компенсировать эти расходы. С 01.01.2012 порядок прохождения таких осмотров предусмотрен Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н. Если несовершеннолетний принят на работу без предварительного прохождения медицинского осмотра, работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях. Данное правонарушение влечет предупреждение или наложение административного

штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей. Если законодатель не предусмотрел обязательного прохождения медицинского осмотра для данной категории работников, то требовать у работника справку о состоянии здоровья незаконно.

- **Ознакомление будущего работника**

(до подписания трудового договора) под роспись с [правилами внутреннего трудового распорядка](#) (далее – ПВТР), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), если он имеется в организации. Если работодатель не ознакомил работника с локальными нормативными актами, к примеру, с ПВТР, или не имеет подтверждения об ознакомлении, например, работник не расписался в листе (журнале) ознакомлений с локальным нормативным актом, то [потребовать от работника его исполнения](#) работодатель не сможет. Если для данного работника в организации разработана и утверждена должностная инструкция, то работодатель в обязательном порядке знакомит работника с ее содержанием под роспись. Ознакомившись с актами, работник фактически утверждает тот уровень обязанностей и гарантий, которые ему предложил работодатель (представитель работодателя) на собеседовании.



Правила внутреннего
трудового распорядка
обязательны!



Подпись работника
принципиальна!

- **Заключение договора о полной материальной ответственности.** Выполнение некоторых работ предусматривает заключение с работниками договоров о полной материальной ответственности. Согласно ст. 244 ТК РФ подобный договор может быть заключен только с совершеннолетними лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Это означает, что в трудовую функцию данных работников



**Дополнительные
должностные
обязанности!**

должны включаться обязанности по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства переданных им ценностей. Причем речь идет только о тех лицах, которые указаны в специ-

альных перечнях работ и категорий работников, с которыми могут заключаться такие договоры. Это могут быть кассиры, кладовщики на складе благотворительного фонда, продавцы социального магазина, заведующие секторами библиотек и др. Указанные перечни, а также типовые формы договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. Полный Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, разработан Министерством труда и социального развития Российской Федерации по поручению Правительства Российской Федерации и утвержден Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85.

- **Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме,** составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. В частности, работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если работодатель в качестве работника выбрал [лицо, не достигшее 18-летнего возраста](#), то при приеме на работу необходимо соблюсти определенные законом дополнительные требования. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. Работодатель имеет право принять на работу лиц моложе 16 лет в случае, если они:



**Заключение
трудового договора
с несовершеннолетним**

- достигли возраста 15 лет и получили (получают) общее образование (ч. 2 ст. 63 ТК РФ);



**С такими лицами можно
заключить трудовой
договор**

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование.

Работодатель вправе заключить трудовой договор с указанной категорией лиц (несовершеннолетними) при условии, что работа выполняется без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения такого договора являются [согласие одного из родителей](#) (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства.



Важно!

Лиц, не достигших 14 лет, ТК РФ разрешает привлекать для работы в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, физкультурно-спортивных и других организациях. Эти организации могут принимать на работу несовершеннолетних только для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (ч. 4 ст. 63 ТК РФ) при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Для заключения такого договора необходимо получить согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. Трудовой договор от имени работника подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа (ч. 4 ст. 63).



Обязательные условия трудового договора

В тексте любого трудового договора должны быть отражены **обязательные условия**, предусмотренные статьей 57 ТК РФ:

- **место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- **трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- **дата начала работы**, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;



Редко бывают у НКО

- **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- **режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- **гарантии и компенсации за работу** с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- **условия, определяющие в необходимых случаях характер работы** (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- **условия труда** на рабочем месте;
- **условие об обязательном социальном страховании** работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 ТК РФ). Отсутствие такой подписи работника является одним из самых распространенных нарушений, которые выявляют трудовые инспекторы в ходе проверок работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства.



Важно!

Если имел место фактический допуск к работе без заключения трудового договора, то с работником заключается трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

В том случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, а трудовой договор с ним заключен позднее, то даже если в приказе о приеме на работу указано, что испытательный срок установлен, испытания нет. Трудовой кодекс дает в случае фактического допуска только одну законную возможность установления



Фактический допуск

испытания – оформление отдельного соглашения об испытании до начала работы. То есть, если отдельного соглашения не оформлено, то включение данного условия впоследствии в трудовой договор незаконно.

- Оповещение предыдущего работодателя. Руководитель НКО при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы



Важно бывшим госслужащим

обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 64.1 ТК РФ). Работодатель предоставляет сведения в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. Согласно указанному порядку работодатель должен направить письмо на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор.

Письмо бывшему работодателю оформляется официально

- **Издание приказа о приеме на работу** и ознакомление с ним работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя по унифицированной форме № Т-1 или № Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Основанием для его издания является трудовой договор. Содержание приказа работодателя должно соот-

ветствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С 1 января 2014 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не обязательны к применению. Новый закон «О бухгалтерском учете» (от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ), отменяя обязательное применение унифицированных форм, дает возможность хозяйствующим субъектам отредактировать унифицированные формы первичной учетной документации в соответствии со спецификой хозяйственной деятельности, а также с целью улучшения практики применения норм бухгалтерского законодательства.



Важно!

- **Регистрация приказа о приеме работника** на работу в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов.



Способ регистрации можно выбрать

- **Работодатель ведет трудовые книжки** на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ), в случае, когда работа у данного работодателя – основная для данного сотрудника. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Обязательно внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Формы этих книг утверждены Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Отсутствие своевременных записей в трудовой книжке может иметь негативные последствия

- **Оформление личной карточки на работника**, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку.

Личная карточка может быть зарегистрирована в установленном у работодателя порядке, например, в журнале учета личных карточек работников. Личная карточка оформляется

Личная карточка – документ исторический во всех смыслах

на каждого сотрудника, принятого по трудовому договору, заводится при его приеме на работу и ведется в течение всего периода трудовой деятельности работника в организации.

После увольнения карточка закрывается, но продолжает храниться в организации (после увольнения работника его личную карточку, наряду с другими документами, можно сдать в специализированный архив, а при ликвидации юридического лица сдача в архив обязательна).



Важно!

В личной карточке указываются все записи из трудовой книжки о приеме на работу, переводах и увольнении. Каждая запись должна быть **подтверждена подписью сотрудника**, свидетель-

ствующая о том, что он был ознакомлен с внесенными в личную карточку данными.

Кадровые документы

Важный кадровый документ – это штатное расписание. В нем необходимо указать, какие должности предусмотрены в каждом структурном подразделении, количество штатных единиц, оклад, надбавки, месячный фонд заработной платы. Штатное расписание утверждает руководитель. Все изменения оформляются приказом.



**Штатное расписание
иметь обязательно!**

Каждая НКО обязана вести учет рабочего времени своих сотрудников. Для этого предусмотрен табель. Проверая его, инспекторы в первую очередь обращают внимание на учет сверхурочной работы. Если в таблице проставляются цифры не больше 8, а контролеры обнаружили, что сотрудники работали дольше, инспекторы произведут доначисление за переработку.

**Время, указанное в таблице,
должно максимально
совпадать с фактическим**

Нормальная (без сверхурочных) продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов.

Для несовершеннолетних эта цифра меньше: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.



**Посмотрите
ТК РФ ст. 92**

Если из-за характера работы недельная норма не может быть соблюдена, допускается учет за более длительный промежуток времени – до года. Но и тогда нужно уложиться в норму из расчета 40 часов в неделю.

Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа – не менее чем в полуторном размере;
- за последующие – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.



Двойная оплата за работу в выходной

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Важно взять у работника заявление, что он согласен заменить повышенную оплату

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день

В выходные и по ночам сотрудник работает не по своему желанию, а на основании приказа

оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Важно взять у работника заявление, что он согласен заменить повышенную оплату

отгулами. В ночное время оплата сотрудника повышается минимум на 20 процентов от обычного оклада. Ночным считается время с 22 до 6 часов (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554).



Труд детей – 24–35 часов

Что касается несовершеннолетних в возрасте от 14 до 16 лет, они могут трудиться только 24 часа в неделю и с согласия одного из родителей. При этом если они учатся, то работа составит не более двух с половиной

часов в день, а если нет, тогда до пяти часов (ст. ст. 92 и 94 ТК РФ). Молодые специалисты от 16 до 18 лет должны работать не более семи часов в день, а общая продолжительность занятости в неделю не должна превышать 35 часов.

Труд инвалидов I и II групп составляет 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). При этом продолжительность ежедневной смены устанавливают врачи. Поэтому необходимо получить от таких работников медицинское заключение (ст. 94 ТК РФ).



Труд инвалидов –
35 часов

Ни одна проверка не обходится без изучения кадровых приказов. Работодатель обязан ознакомить с ними работника. В первую очередь сотрудники трудовой инспекции изучат приказы о приеме на работу, о переводе, об отпусках, об увольнении, о командировке, о поощрении. Проверяющий может посмотреть и другие приказы, например о дисциплинарных взысканиях, о сверхурочных работах, об отстранениях, о временном переводе из-за производственной необходимости и т.д.



Важно!

Отпуск



Отпуск –
28 календарных
дней

Право на отпуск закреплено в ст. 37 Конституции РФ: работающему по трудовому договору гарантируется установленная законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска. Трудовой кодекс предусматривает, что продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отпуск такой продолжительности предоставляется всем работникам, если они не имеют права на удлиненный основной или на дополнительный отпуск. Продолжительность отпуска не зависит от режима труда.

Основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется как работникам, работающим полное рабочее время, так и лицам, работающим на условиях неполного рабочего времени. ТК РФ предусматривает возможность разделения отпуска на части. Зачастую это удобно и работникам, и работодателям. Закон не регламентирует, на сколько частей можно разделить отпуск. Установлено лишь одно ограничение, что одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

В том случае, если работодатель крайне нуждается в «отдыхающем» работнике, то законодатель предусмотрел возможность отзыва работника из отпуска. Но при этом установил ограничение, что такой отзыв возможен только при согласии самого работника. Отказ работника от выхода на работу в связи с отзывом его из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины и не может повлечь применение к нему мер дисциплинарного взыскания.



Проработал полгода –
заслужил отпуск

За первый год работы отпуск возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. При этом ТК РФ закрепляет обязанность работодателя предоставить отпуск отдельным категориям работников по их заявлению и до истечения указанного выше срока. Это несовершеннолетние, женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; лица, работающие по совместительству, если они уходят в отпуск по основному месту работы и др. Изменения ТК РФ 2015 года (ст. 262.1) установили, что одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Продолжительность отпуска, предоставляемого до истечения рабочего года, должна быть равна полной продолжительности ежегодного отпуска.

За второй и последующий годы работники уходят в отпуск согласно графику, составленному в организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника. Работник не может не пойти в отпуск в указанное в графике время, а работодатель не может не предоставить запланированный отпуск. До составления и утверждения графика работодатель должен выяснить пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями деятельности организации, по возможности удовлетворить пожелания работников, учитывая и время, когда работник использовал предыдущий отпуск. Пожелания отдельных работников работодатель по закону обязан учесть (совместители, ежегодные оплачиваемые отпуска которым предоставляются одновременно с отпуском по основной работе; несовершеннолетние; работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев и др.). При этом, если, к примеру, несовершеннолетний, заявил о желании отгулять отпуск в июле, а после утверждения графика отпусков

**Желание работника
нужно соотнести
с «производственной
необходимостью»**

передумал и потребовал перенести отпуск на сентябрь, – это требование уже не является для работодателя обязательным. [График отпусков](#) может измениться как по субъективным, так и по объективным причинам. В исключительных случаях, когда



**График отпусков
«не отлит
в граните»!**

предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы НКО, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (ст. 124

ТК РФ). Важной гарантией права на отдых является норма ч. 4 ст. 124 ТК о запрещении непредоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Этим категориям работников отпуск в любом случае дол-

жен предоставляться ежегодно. В отношении всех иных работников действует [правило о запрещении](#) непредоставления отпуска в течение двух лет подряд.



Важно!

Статья 123 ТК РФ закрепляет обязанность, которую не исполняют большинство работодателей: обязанность уведомить работника за 2 недели до начала отпуска. Что может повлечь данное нарушение, так же как и нарушение обязанности оплаты отпуска за 3 дня до его начала? Отпуск может быть перенесен. Перенос отпуска в этих случаях предполагает, что теперь устанавливается другое

Уведомление об отпуске за две недели!

время отпуска, по сравнению с тем, которое предусмотрено графиком отпусков. Теперь перенос отпуска осуществляется по соглашению сторон. Данное

обстоятельство может быть использовано в свою пользу теми работниками, которые были недовольны графиком отпусков.

На практике отдельные работодатели нарушают законодательство, заменяя половину, а то и весь отпуск работника денежной компенсацией. Трудовой кодекс разрешает замену, но устанавливает ряд ограничений. Заменена может быть только часть отпуска, превышающая двадцать восемь календарных дней. При этом всяческая замена запрещена в отношении отпусков несовершеннолетних лиц и беременных женщин. Замена отпуска производится по письменному заявлению работника, если работодатель не возражает.

Специальная оценка условий труда

До 1 января 2014 года все работодатели были обязаны производить аттестацию рабочих мест. Такая обязанность была закреплена за ними статьей 212 Трудового кодекса РФ. Вступлением в силу в январе 2014 года Федерального закона от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на смену аттестации пришла специальная оценка условий труда. Изменения коснулись и норм Трудового кодекса – понятие «аттестация рабочих мест» теперь отсутствует в его положениях.



Отмена аттестации рабочих мест

Специальная оценка условий труда – это единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов и оценке уровня их воздействия на работника. По результатам специальной оценки условий труда устанавливаются классы и подклассы условий труда на рабочих местах.

[Исходя из смысла статьи 212 ТК РФ](#), Закона № 426-ФЗ, обязанность по проведению и финансированию специальной оценки условий труда лежит на работодателях.



Посмотрите 426-ФЗ ст. 8

Таким образом, специальную оценку должны проводить все без исключения организации, в том числе и некоммерческие, принявшие на работу сотрудников.

Все рабочие места сотрудников НКО подлежат специальной оценке, исключение составляют только рабочие места надомников и дистанционных работников.



Вспомните, когда последний раз у вас проводилась аттестация рабочих мест

Специальную оценку необходимо проводить не реже, чем один раз в пять лет. Если же рабочее место

было аттестовано ранее (т.е. прошло аттестацию на основании законода-

тельства), то специальную оценку можно назначить через пять лет после завершения аттестации. Также специальную оценку необходимо проводить каждый раз при приеме на работу нового сотрудника и, соответственно, оборудования нового рабочего места.

Для начала проведения специальной оценки руководитель НКО должен предпринять некоторые действия.

Необходимо издать приказ о подготовке к специальной оценке рабочих мест и выборе организации, которая специализируется на проведении специальной оценки.

На основании приказа создается комиссия, в которую входят руководитель организации, кто-либо из сотрудников, а также штатный или сторонний специалист по охране труда.

При выборе сторонней организации, которая должна провести в НКО специальную оценку труда, руководителю НКО следует определить, имеет ли право выбранная им организация заниматься таким видом деятельности.

Важно не ошибиться

с выбором организации, проводящей спецоценку

Организация, проводящая специальную оценку условий труда – это зарегистрированное в установленном порядке юридическое

лицо, которое должно в соответствии с нормами нового законодательства соответствовать трем критериям.

К таким критериям Закон № 426–ФЗ относит следующие:

- по уставным документам основным видом деятельности организации является специальная оценка условий труда;
- в штате организации должно быть не менее пяти экспертов, получивших сертификаты на выполнение работ по специальной оценке. Как минимум один из экспертов должен быть врачом по общей гигиене, либо врачом по

гигиене труда, или врачом по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям;

- в организации должна быть испытательная лаборатория, аккредитованная на измерение вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

Руководителю НКО следует помнить, что соответствующие организации и эксперты должны быть занесены в специальный реестр [«Реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда»](#).



akot.rosmintrud.ru/sout/organizations

Выбранная руководителем НКО организация или эксперт, проводящие специальную оценку, должны быть по отношению к нему независимыми лицами.



Важно!

При проведении специальной оценки эксперты сторонней организации исследуют рабочие места на наличие или отсутствие вредных и (или) опасных факторов, например, шум,

электромагнитные поля, ультрафиолетовое излучение, световая среда, напряженность трудового процесса и пр. Рабочие места, на которых подобные факторы не выявлены, заносятся в декларацию. Эту декларацию нужно представить в трудовую инспекцию. Форма

**Купите сотрудникам
настольные лампы**

и порядок подачи установлены Приказом Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда».

Рабочие места, на которых выявлены вредные или опасные факторы, подвергаются испытаниям и измерениям. По их итогам каждому рабочему месту присваивается класс условий труда. Всего таких классов четыре: оптимальный, допустимый, вредный и опасный. В свою очередь вредные условия труда делятся на четыре подкласса: первой, второй, третьей и четвертой степени.



Важно!

Для НКО важно иметь оптимальный или допустимый класс условий труда 1 или 2 степени в связи с тем, что результаты специальной оценки используются при заполнении формы 4-ФСС.

На основании этих данных сотрудники фонда соцстрахования определяют, какой размер **скидки или надбавки** по взносам «на травматизм» нужно установить для того или иного страхователя. Кроме того, результаты специальной оценки служат основанием для назначения дополнительных тарифов по взносам в ПФР.

По окончании специальной оценки комиссия составляет отчет, куда включается ряд сведений. Среди них перечень рабочих мест с указанием выявленных вредных или опасных факторов, протоколы испытаний и измерений, заключение эксперта и др. Форма отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкция по ее заполнению утверждена Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению». Далее руководитель НКО должен ознакомить с отчетом каждого работника под подпись в течение 30 календарных дней с даты утверждения отчета. В этот же период сводные данные специальной оценки необходимо разместить на официальном сайте НКО.



Дешевле провести спецоценку

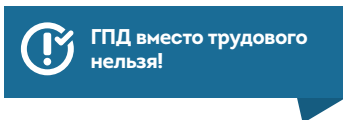
В случае отказа от проведения специальной оценки руководителя НКО могут привлечь к административной ответственности по статье 5.27.1 КоАП РФ. Величина штрафа от 60 000 до 80 000 руб за непроведение

спецоценки каждого рабочего места. Размер штрафа начисляется исходя из общего количества рабочих мест. Предусмотрен и более мягкий вариант наказания – предупреждение. Если нарушение будет совершено повторно, размер санкции увеличится и составит для юридических лиц (в том числе и НКО) – от 100 000 руб. до 200 000 руб. Вместо штрафа повторно провинившиеся юридические лица (в том числе и НКО) могут быть подвергнуты приостановлению деятельности до девяноста суток.

Ответственность за нарушения норм трудового законодательства

Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на НКО (ст.ст. 5.27 и 5.27.1 КоАП РФ).

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение административного штрафа на НКО от 50 000 руб. до 100 000 руб.



Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на НКО от 50 000 руб. до 70 000 руб.

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение влечет наложение административного штрафа на НКО от 100 000 руб. до 200 000 руб.

Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, влечет предупреждение или

наложение административного штрафа на НКО от 50 000 руб. до 80 000 руб. (ст. 5.27.1 КоАП РФ).



Повторные нарушения обходятся дороже

Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в

федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ, нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на НКО от 100 000 руб. до 200 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека, являясь уже уголовным преступлением и наказывается штрафом в размере до 400 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 ч. до 240 ч., либо исправительными работами на срок до 2 лет, либо принудительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 1 года или без такового (ст. 143 УК РФ).

Нарушение требований охраны труда, совершенное лицом, на которое возложены обязанности по их соблюдению, если это повлекло по неосторожности смерть человека, наказывается принудительными работами на срок до 4 лет либо лишением свободы на тот же срок с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового.

Список основных нормативно-правовых актов

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Постановление Правительства РФ от 01.09.2014 №875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Если Вам нужна более подробная информация

- Если Ваша организация все-таки оказалась в плане проверок, а в этой тетради Вы не нашли ответов на все интересующие Вас вопросы,
- если Вы не знаете, что ответить сотруднику трудовой инспекции на его просьбу/требование представить документы,
- если Вам просто интересно узнать больше о проверках, которые проводит трудовая инспекция,

Вы можете написать

Елене Исаевой (isaeva@lawcs.ru)

и Анатолию Арсенихину (arsenikhin@lawcs.ru)

Если Вам понравились наши материалы и Вы задумались о правовой безопасности Вашей организации, мы будем рады предложить Вам:

- правовой аудит внутренней документации для минимизации рисков Вашей деятельности;
- внесение изменений в учредительные документы;
- составление любых видов документов и договоров;
- юридическое сопровождение ведения внутренней документации;
- консультирование о полномочиях контролирующих органов при проведении ими проверок;
- правовую экспертизу любых заключаемых договоров;
- подготовку аналитических справок и заключений;
- консалтинговые услуги бухгалтерского сопровождения;
- проведение информационно-просветительских встреч в любом городе России.

Связаться с нами и уточнить условия Вы можете, написав Владимиру Харченко по эл. почте: kharchenko@lawcs.ru или позвонив по телефону: +7 (495) 966-06-31.