







Ученным советом  
ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России  
Протокол № 4 от «26» декабря 2016 г., п. 3)

## **Методика апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая методика разработана в соответствии с Концепцией повышения эффективности обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (2015 - 2020 годы), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1028-р, а также Планом мероприятий по ее реализации, утвержденным поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации О. Ю. Голодец от 26 октября 2015 г. № 7011п - П12.

1.2. Методика определяет порядок работ и критерии отбора хозяйствующих субъектов для проведения апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – апробация).

1.3. Апробация осуществляется с учетом Методических рекомендаций работодателям по добровольному внутреннему контролю, содержащих подробное описание организационных мер, процедур и инструментов, позволяющих работодателю самостоятельно оценить свою деятельность на соответствие требованиям трудового законодательства, а также проекты типовой документации, необходимой для создания эффективной системы внутреннего контроля.

1.4. Объектом апробации является деятельность поднадзорных Федеральной службе по труду и занятости юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – работодатели, хозяйствующие субъекты) по соблюдению обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом апробации является система добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Апробация проводится в два этапа:

1 этап - 2017 год;

2 этап - 2018 год.

## **2. Термины и определения**

Виды внутреннего контроля - предварительный, текущий и последующий.

Документация внутреннего контроля - набор правовых актов, внутренних организационно-распорядительных и организационно-методических документов предприятия, используемых при создании и обеспечении функционирования системы внутреннего контроля.

Инструмент внутреннего контроля - средство воздействия на объект внутреннего контроля, его изменения, измерения или создания. (Пример: проверочные листы соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права).

Организационные меры - система документированных управленческих решений, позволяющая обеспечивать соблюдение на предприятии требований трудового законодательства (Пример: закрепление прав и обязанностей участников системы внутреннего контроля).

Процедура внутреннего контроля - установленный способ осуществления определенного вида внутреннего контроля. (Пример: внутренние сверки данных при осуществлении текущего контроля).

## **3. Цели и задачи апробации**

3.1. Целью проведения апробации является экспериментальное изучение возможностей внедрения в практическую деятельность хозяйствующих субъектов системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Задачи апробации:

проведение проверки практической применимости системы внутреннего контроля (самоконтроля), уточнение и корректировка разработанных нормативно-методических документов по системе внутреннего контроля;

методическое содействие внедрению в пилотных хозяйствующих субъектах системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля);

анализ и обобщение результатов апробации.

## **4. Участники апробации**

4.1. Участниками апробации являются:

– Федеральная служба по труду и занятости;

– территориальные органы Роструда – государственные инспекции труда в субъектах Российской Федерации (далее также – инспекции);

– работодатели (руководители, ответственные должностные лица), удовлетворяющие критериям отбора для проведения апробации.

#### 4.2. Функции участников апробации:

##### 4.2.1. Роструд и его территориальные органы:

принимают ведомственные организационно-распорядительные и организационно-методические документы), необходимые для апробации системы внутреннего контроля;

определяют участников апробации – хозяйствующие субъекты в соответствии с критериями отбора;

обеспечивают координацию и оперативный контроль за ходом проведения апробации;

принимают участие в оценке эффективности внедрения системы добровольного внутреннего контроля.

##### 4.2.2. Работодатели:

обеспечивают реализацию мероприятий по внедрению системы внутреннего контроля;

обеспечивают своевременное представление отчетной документации по проведению апробации;

принимают участие в оценке эффективности внедрения системы добровольного внутреннего контроля.

### **5. Порядок проведения апробации**

#### 5.1. Стадия подготовки проведения апробации

5.1.1. На стадии подготовки проведения апробации Рострудом осуществляются следующие мероприятия:

принятие организационно-распорядительного документа о проведении апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включая порядок апробации, календарный план-график апробации;

формирование и утверждение состава рабочей группы по проведению апробации;

направление в территориальные органы Роструда писем о проведении апробации;

проведение отбора хозяйствующих субъектов для участия в апробации системы добровольного внутреннего контроля в соответствии с критериями отбора участников;

формирование и направление в инспекции организационно-методических материалов для участников апробации;

формирование перечня хозяйствующих субъектов – участников апробации;

подготовка материалов для мониторинга хода апробации и оценки эффективности внедрения системы добровольного внутреннего контроля (форм отчетных документов, анкет, опросов);

5.1.2. Территориальные органы Роструда в субъектах Российской Федерации осуществляют следующие подготовительные мероприятия:

принятие внутреннего распорядительного документа о проведении апробации системы добровольного внутреннего контроля;

формирование и утверждение состава рабочей группы по проведению апробации;

информирование хозяйствующих субъектов о возможности участия в проведении апробации;

сбор заявок на участие в апробации и проведение предварительного отбора хозяйствующих субъектов для участия в апробации;

направление участникам апробации Методических рекомендаций для работодателей по добровольному внутреннему контролю (самоконтролю), включая организационно-методические материалы, типовые проекты документации внутреннего контроля;

проведение вводных встреч, совещаний с участниками апробации.

#### 5.2. Основная стадия апробации

На данной стадии осуществляются мероприятия, направленные на внедрение в деятельность работодателей-участников апробации системы добровольного внутреннего контроля. Все участники апробации поэтапно реализуют мероприятия в соответствии с планом - графиком апробации.

В целях реализации апробации работодатели-участники принимают внутренние распорядительные документы о проведении апробации системы добровольного внутреннего контроля, формируют состав рабочей группы.

В ходе проведения апробации работодатели-участники осуществляют внедрение разработанных Методических рекомендаций по добровольному внутреннему контролю (самоконтролю) с использованием типовых документов внутреннего контроля.

В соответствии с планом – графиком апробации работодатели-участники заполняют и направляют в инспекции отчетные материалы о ходе и результатах апробации.

Роструд и его территориальные органы осуществляют методическую и информационную поддержку работодателей-участников апробации, проводят теоретические и практические совещания, посвященные вопросам внедрения системы добровольного внутреннего контроля.

Роструд осуществляет текущий контроль хода апробации.

В целях проведения мониторинга хода апробации, а также выявления промежуточных и итоговых результатов проведения апробации Роструд осуществляет анкетирование, опросы, интервьюирование участников апробации, а также сбор и анализ промежуточных отчетов участников о ходе апробации.

### **5.3. Заключительная стадия апробации**

На заключительной стадии апробации Рострудом осуществляется обобщение и анализ полученных итоговых результатов, производится оценка эффективности внедрения системы добровольного внутреннего контроля, а также подготовка предложений по уточнению нормативных правовых актов, а также ведомственных актов, регламентирующих вопросы внедрения системы внутреннего трудового контроля.

По итогам апробации Роструд осуществляет формирование баз лучших практик по внедрению системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) с последующим размещением их в открытом доступе на информационном портале Роструда «Онлайнинспекция.рф» в сети «Интернет».

## **6. Методика и критерии отбора хозяйствующих субъектов-участников апробации**

Методика отбора хозяйствующих субъектов основана на использовании следующих критериев отбора:

1. Вид экономической деятельности хозяйствующего субъекта (в зависимости от уровня риска причинения вреда, охраняемым законом ценностям в сфере труда). Предпочтение следует отдать тем хозяйствующим субъектам, у которых уровень риска выше, по сравнению с другими претендентами. При этом целесообразно обеспечить широкий спектр видов экономической деятельности участников апробации.

2. Масштаб деятельности хозяйствующих субъектов (среднесписочная численность работников).

3. Наличие у работодателя отдельного структурного подразделения (отдельной должности) – службы охраны труда (специалиста по охране труда).

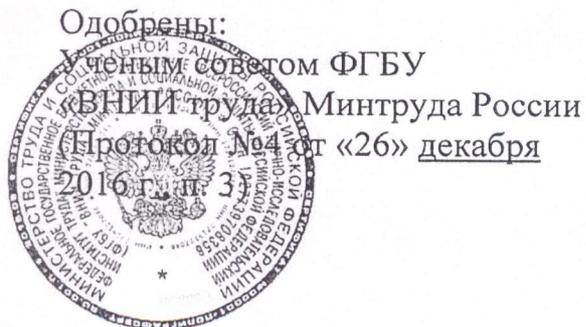
4. Проведение хозяйствующим субъектом специальной оценки условий труда (при необходимости).

Для участия в апробации работодатели-участники должны представить в Роструд документ, подтверждающий согласие хозяйствующего субъекта на добровольное участие в апробации (протокол решения акционеров, письменное согласие, др. документы).

Территориальные органы Роструда проводят предварительный отбор на основании сведений о хозяйствующих субъектах, имеющихся в распоряжении

инспекций. На основании результатов предварительного отбора, по согласованию с Рострудом, инспекции направляют хозяйствующим субъектам приглашения для участия в апробации.

Работодатели могут принять участие в апробации по своей инициативе.



Утверждены:  
Директор Департамента условий и  
охраны труда Минтруда России

В.А. Корж

«28» декабря 2016 г.

**Методические рекомендации для работодателей по добровольному  
внутреннему контролю (самоконтролю) соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права**

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации по добровольному внутреннему контролю (самоконтролю) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Методические рекомендации) рекомендованы для всех работодателей (физических лиц и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности)

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Внутренний контроль (самоконтроль) – добровольная оценка работодателем соответствия своей деятельности обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организационных мер, процедур, инструментов.

Проверочные листы – список критериев (показателей) в тестовой форме, по которым работодатель сможет самостоятельно осуществлять оценку соответствия требованиям трудового законодательства.

Сервис «Электронный инспектор» – электронный онлайн-ресурс, позволяющий работодателю самостоятельно осуществить проверку соответствия отдельным требованиям трудового законодательства и в случае выявленных несоответствий получить рекомендации по их устранению до проведения проверки государственной инспекцией труда, с приложением правового обоснования и необходимых форм документов.

Оператор сервиса «Электронный инспектор» – уполномоченное структурное подразделение Федеральной службы по труду и занятости.

Пользователь сервиса «Электронный инспектор» – работодатель в лице службы внутреннего трудового контроля либо при численности работников предприятия не более 50 человек уполномоченного им должностного лица, ответственного за осуществление предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель добровольно принимает решение о проведение внутреннего контроля (самоконтроля) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Внутренний контроль (самоконтроль) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводится ежегодно на основании локального нормативного акта работодателя, разработанного в соответствии с порядком проведение внутреннего контроля (самоконтроля) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и принятого в соответствии с требованиями настоящего Кодекса.

Внутренний контроль (самоконтроль) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, заключение и рекомендации по его результатам, информационные материалы по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в электронном виде.

Работодатели, применяющие внутренний контроль (самоконтроль), информируют федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о результатах проведенной оценки соответствия, планах и сроках устранения выявленных нарушений в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Информация о проведенном внутреннем контроле (самоконтроле), хранится у федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в специализированном банке данных по каждому работодателю.

Формы взаимодействия работодателя, применяющего внутренний контроль, с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, механизмы признания результатов проведенной оценки соответствия устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Целями внедрения системы внутреннего контроля являются:

обеспечение соблюдения работодателем обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

формирование инструментов «самооценки» соблюдения работодателями обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

подтверждение соответствия деятельности работодателя требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение открытости принятия управленческих решений внутри организации работодателя;

прогнозирование мероприятий по обеспечению соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также планирование мер по их недопущению.

Принципы внедрения системы внутреннего контроля:

законность;

оперативность;

эффективность;

экономичность;

достоверность;

объективность;

профессионализм.

Принцип законности внутреннего контроля предполагает четкое следование при проведении мероприятий внутреннего контроля требованиям законодательства и принятым на его основе положениям внутренних организационно-распорядительных документов.

Принцип оперативности внутреннего контроля означает, что при помощи мероприятий внутреннего контроля можно своевременно выявить и предотвратить нарушения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Принцип эффективности внутреннего контроля заключается в возможности на внутреннем уровне результативно, со знанием специфики работы соответствующей организации проводить мероприятия внутреннего контроля и принимать на их основе взвешенные и оптимальные решения.

Принцип экономичности внутреннего контроля означает, что осуществление мероприятий внутреннего контроля и выполнение принятых по его итогам предписаний требует от работодателя гораздо меньших временных, трудовых и материальных ресурсов, чем могут возникнуть по результатам внешнего контроля.

Принцип достоверности внутреннего контроля предполагает, что выводы, сделанные в результате осуществления мероприятий внутреннего контроля, основаны на анализе достаточного количества проверяемых фактических данных, позволяющих сделать однозначный вывод о соблюдении (несоблюдении) работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Принцип объективности внутреннего контроля подразумевает, что выводы мероприятий внутреннего контроля соответствуют реальному состоянию дел на предприятии и могут быть перепроверены.

Принцип профессионализма внутреннего контроля заключается в том, что мероприятия внутреннего контроля осуществляют должностные лица (работники) организации работодателя, обладающие достаточным уровнем профессиональной компетенции для проведения анализа соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### Варианты внедрения системы внутреннего контроля:

при помощи создания внутри организации работодателя службы внутреннего контроля и/или назначения контролера (руководителя службы

внутреннего контроля) при условии численности работников организации свыше 250 человек;

«самоинспектирование» с использованием интерактивного сервиса «Электронный инспектор».

## 2. Создания внутри организации работодателя службы внутреннего контроля

Возможно формирование на предприятии службы внутреннего контроля, подразделенной на два отдела – по контролю за соблюдением требований по охране труда (инженеры по охране труда, трехступенчатая комиссия) и по контролю за соблюдением иных требований трудового законодательства (внутренние контролеры-инспекторы).

При этом представили двух названных отделов организуют работу комиссии по соблюдению трудового законодательства (включая охрану труда), состоящую из представителей руководства предприятия, профсоюзов и выборных представителей работников.

Формирование и характеристика инструментов «внутреннего контроля».

В рамках формирования инструментария для проведения внутреннего контроля (самооценки) соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работодателем рассматривается возможность создания в организации работодателя службы внутреннего контроля.

При этом, можно как организовывать две службы по охране труда и внутреннему контролю в качестве самостоятельных структурных подразделений, так и объединить соответствующий функционал в рамках одного структурного подразделения, занимающегося вопросами охраны труда и внутреннего контроля. В этом отношении основные инструменты внутреннего контроля будут соответствовать функциям структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий внутреннего контроля. При этом следует учитывать, что не у всех организаций имеется возможность создания отдельной самостоятельной службы контроля, в этом случае может быть учреждена должность контролера, проводящего постоянный мониторинг состояния законности внутри предприятия.

Основные задачи службы внутреннего контроля:

определение фактического состояния организации (объекта контроля);  
сравнение фактических данных с требованиями действующего трудового законодательства;

оценка выявляемых отклонений и степени их влияния на аспекты функционирования организации, оценка последствий выявленных отклонений;

выявление причин зафиксированных отклонений, разработка плана мероприятий по устранению отклонений (нарушений);

мониторинг реализации плана, фиксация приведения деятельности хозяйствующего субъекта в соответствие с требованиями действующего трудового законодательства;

организация профилактической работы по предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

информирование и консультирование руководства и рядовых сотрудников организации о порядке исполнения отдельных предписаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

изучение и внедрение положительного опыта предупреждения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

повышение эффективности и улучшение качества управления предприятием посредством внедрения инструментов внутреннего контроля.

#### Основные направления деятельности службы внутреннего контроля:

учет и анализ состояния и причин нарушений работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

участие в проведении специальной оценки условий труда;

согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по выявлению и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами организации, учебными и методическими материалами по тематике надлежащего исполнения требований законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

доведение до сведения работников содержания предписаний действующих законодательных актов;

рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, затрагивающих вопросы соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных нарушений.

Сведения о результатах мероприятий внутреннего трудового контроля могут быть формализованы в следующем табличном виде (Приложение №1).

### 3. Использование сервиса «Электронный инспектор» для осуществления работодателями проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Внутренний контроль (самоконтроль) соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется по «проверочным листам», представляющих собой специальные интернет-сервисы информационно-аналитической системы электронных сервисов для работников и работодателей «Онлайнинспекция.рф».

Сервис «Электронный инспектор» обеспечивает определенность и прозрачность проверяемых норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разъясняет требования, которые предъявляются государственными инспекторами труда в ходе проверок, обеспечивает понимание пользователями технологии инспекторской работы.

#### Принципы работы сервиса «Электронный инспектор»:

реализация принципа сетевого взаимодействия между участниками сервиса;

вариативность (удовлетворение потребностей пользователей на предоставление и получение информации о нарушениях трудового законодательства и рекомендуемых способах их устранения);

единое визуальное и технологическое пространство для всех пользователей;

создание комфортных и понятных пользователям сервиса инструментов информационного взаимодействия;

обеспечение возможности эффективной и оперативной «обратной связи» между оператором сервиса и его пользователями;

обеспечение возможности персонализации интерфейсов пользователей (использование развернутого паспорта пользователя и создание индивидуального рабочего кабинета).

Осуществление работодателями предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Перед началом работы пользователя на сервисе «Электронный инспектор» производится его электронная регистрация.

При регистрации указываются:

полное и сокращенное наименование пользователя и его ОГРН/ИНН, позволяющие однозначно идентифицировать работодателя;

наименование структурного подразделения или ФИО должностного лица пользователя, уполномоченного на осуществление деятельности по предварительной проверке (самопроверке) соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

местонахождение (почтовый адрес) и номера телефонов пользователя;

электронный адрес пользователя (скрытый от иных пользователей и используемый сервисом для отправки приватных сообщений).

Рабочий кабинет пользователя представляет собой пространство, доступное только пользователю и оператору сервиса. В нем содержится информация о паспорте пользователя и уведомления о сообщениях, поступивших на имя данного пользователя.

Процесс работы с сервисом «Электронный инспектор» представляет собой заполнение «проверочных листов» по типовым трудовым ситуациям, представляющих собой список критериев (показателей), по которым работодатель самостоятельно осуществляет оценку соответствия своей деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Исчерпывающий перечень видов типовых трудовых ситуаций, используемых для проверок соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые может пройти пользователь при работе с сервисом «Электронный инспектор»:

прием на работу,

изменение и прекращение трудового договора. Ответственность сторон трудового договора,

защита персональных данных,  
рабочее время и время отдыха,  
оплата труда,  
гарантии и компенсации,  
подготовка и дополнительное профессиональное образование  
работников,  
охрана труда,  
особенности регулирования труда отдельных категорий работников,  
иные вопросы.

Участниками процесса использования сервиса для осуществления работодателями предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются оператор сервиса «Электронный инспектор» и пользователи сервиса «Электронный инспектор».

Процедуры осуществления пользователем самопроверки при работе с сервисом «Электронный инспектор».

Работодатель своим локальным актом назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, из состава кадровой службы или службы внутреннего трудового контроля.

Должностное лицо, ответственное за осуществление предварительной проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должно иметь высшее образование (юридическое или экономическое), иметь опыт кадровой работы и обладать знаниями трудового законодательства.

При определении предмета и вида проверки, учитывается, что данная процедура не предусматривает проверку соблюдения требований трудового законодательства в отношении лиц, находящихся на государственной службе Российской Федерации, муниципальной службе Российской Федерации, службе в органах внутренних дел и других правоохранительных органах Российской Федерации.

При выборе проверочного листа учитывается, что проверке подлежит соблюдение трудовых прав каждого конкретного работника, а не организации работодателя в целом.

Форма проверочного листа приводится в Приложении № 2.

По результатам заполнения «проверочного листа» осуществляются следующие системные мероприятия.

В случае отсутствия допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, автоматически формируется системная отметка об отсутствии соответствующих нарушений.

Результаты проверки с системной отметкой об отсутствии допущенных нарушений направляются в Федеральную службу по труду и занятости в целях принятия мер поощрения добросовестного работодателя.

В случае обнаружения допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодателю предлагается перечень мер и инструментов для устранения допущенных нарушений с предоставлением образцов необходимых документов.

Работодатель, допустивший нарушения, обязан их незамедлительно устранить и привести свою организационно-распорядительную документацию в соответствие с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По окончании проверки сервисом «Электронный инспектор» формируется Акт проверки соблюдения работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включающий следующие сведения:

полное и сокращенное наименование работодателя;

даты начала и окончания проверки;

общая продолжительность проверки;

предмет проверки;

перечень допущенных работодателем нарушений трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Форма Акта проверки соблюдения работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, приводится в Приложении № 3.

В случае выявления нарушений трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сервис «Электронный инспектор» предоставляет пользователю рекомендации по устранению допущенных нарушений.

По итогам проведения проверки пользователь сервиса «Электронный инспектор» имеет возможность:

распечатать акт, историю проверок либо полученные по итогам проведения проверки рекомендации по устранению допущенных нарушений; вернуться к списку типовых трудовых ситуаций для проведения проверок;

пройти следующую проверку по какой-либо иной из представленных для выбора типовых трудовых ситуаций.

Подраздел сервиса «Электронный инспектор» «Банк типовых документов» обеспечивает пользователя образцами документов, необходимыми для приведения деятельности работодателя в соответствие с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Подтверждение результатов самопроверок с использованием сервиса «Электронный инспектор»

Оператор сервиса «Электронный инспектор» осуществляет мероприятия по подтверждению результатов самопроверок с использованием сервиса «Электронный инспектор».

Порядок подтверждения результатов самопроверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с использованием сервиса «Электронный инспектор»:

а) проверка соответствия указанного наименования работодателя и ОГРН/ИНН сведениям, содержащимся в базе ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

б) проверка правильности выбора типовой трудовой ситуации и заполнения «проверочного листа»;

в) проверка дат начала и окончания проверки;

г) формальная проверка правильности выявления допущенных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (определение содержания нарушенных норм материального права и фактически допущенных их нарушений);

д) выдача документа (удостоверения о соблюдении установленной процедуры самопроверки), подтверждающего достоверность результатов самопроверки.

По итогам работы по подтверждению результатов проверки формируется специализированный банк данных, содержащий сведения о предприятиях (организациях), прошедших самопроверку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с использованием сервиса «Электронный инспектор».

### Полезные ссылки

Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости  
rostrud.ru.

Сайт Информационно-консультационного портала Роструда  
<http://онлайнинспекция.рф/> содержит базу ответов по вопросам трудового  
законодательства.

**Сведения о результатах мероприятий  
внутреннего трудового контроля**

Таблица № \_\_\_\_

<b>Номер п/п</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Наименование мероприятия внутреннего контроля</b>	<b>Выявленные нарушения</b>	<b>Рекомендации по устранению выявленных нарушений</b>	<b>Степень выполнения рекомендаций по устранению выявленных нарушений</b>

Приложение №2

к Порядку использования сервиса «Электронный инспектор»  
для осуществления работодателями предварительной  
проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
утвержденному приказом Федеральной службы  
по труду и занятости  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма проверочного листа для  
проверки (самопроверки) соблюдения требований  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Проверочный лист**  
**для проверки (самопроверки) соблюдения требований**  
**трудового законодательства и иных нормативных**  
**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Наименование типичной трудовой ситуации, в рамках которой осуществляется проверка соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права \_\_\_\_\_.

2. Вопросы в рамках развития типичной трудовой ситуации с двумя вариантами возможных ответов, один из которых является правильным (соответствует требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права):

---

---

---

---

---

Приложение № 3  
к Порядку использования сервиса «Электронный инспектор»  
для осуществления работодателями предварительной  
проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
утвержденному приказом Федеральной службы  
по труду и занятости  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма акта о результатах предварительной  
проверки (самопроверки) соблюдения требований  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Акт о результатах предварительной  
проверки (самопроверки) соблюдения требований трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

Посредством сервиса «Электронный инспектор» была проведена документарная проверка соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении **предприятия (индивидуального предпринимателя)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается полное и сокращенное наименование проверяемого предприятия  
(индивидуального предпринимателя) и его ОГРН/ИНН)*

I. Даты начала и окончания проверки:

а) дата начала проверки – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

б) дата окончания проверки – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

II. Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
*(общее количество минут, часов или дней)*

III. Предмет проверки: \_\_\_\_\_  
*(указание одной из предусмотренных типовых трудовых ситуаций)*

IV. В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- .....

*(перечисляются выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с указанием конкретных статей (их частей))*

## ПЛАН-ГРАФИК

**проведения I этапа апробации (2017 год) системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	I. Подготовка к проведению апробации		II. Проведение Апробации						III. Заключительная стадия апробации	
			Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
1	Разработка методического инструментария проведения апробации	Роструд		7								
2	Размещение информации о проведении апробации на официальных сайтах Роструда, государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации (далее – ГИТ) в сети «Интернет»	Роструд, ГИТ		15								
3	Информирование работодателей о возможности принятия участия в апробации	Роструд, ГИТ		с 15.06 по 31.07								



№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	I. Подготовка к проведению апробации		II. Проведение Апробации						III. Заключительная стадия апробации	
			Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
9	Принятие внутренних распорядительных документов о проведении апробации ГИТ в субъектах Российской Федерации, в которых осуществляют деятельность работодатели – участники апробации, назначение должностных лиц, ответственных за проведение апробации	«пилотные» ГИТ		30								
10	Направление работодателям – участникам апробации методического инструментария проведения апробации	«пилотные» ГИТ			до 03							
11	Проведение установочных совещаний с работодателями - участниками апробации	«пилотные» ГИТ			до 07							
12	Консультирование работодателей – участников апробации по вопросам	Роструд, «пилотные»			на постоянной основе							

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	I. Подготовка к проведению апробации		II. Проведение Апробации						III. Заключительная стадия апробации	
			Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
	внедрения системы внутреннего контроля	ГИТ										
13	Принятие организационно-распорядительного документа о проведении апробации и назначении ответственного лица	работодатели - участники апробации			до 10							
14	Проведение проверок соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ответственные должностные лица работодателей – участников апробации			в соответствии с Планом мероприятий по внедрению системы внутреннего контроля <sup>1</sup>							
15	Проведение опросов (анкетирования, интервьюирования) работодателей о ходе и проблемах внедрения системы	Роструд, «пилотные» ГИТ				не реже 1 раза в месяц						

<sup>1</sup> Проверки проводятся минимум 2 раза за период участия в апробации: на начальном этапе апробации и по ее итогам.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	I. Подготовка к проведению апробации			II. Проведение Апробации						III. Заключительная стадия апробации		
			Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь				
	внутреннего контроля													
16	Формирование промежуточных отчетов о внедрении системы внутреннего контроля и представление их в «пилотные» ГИТ	ответственные должностные лица работодателей – участников апробации						до 15	до 15	до 15				
17	Формирование отчетов о промежуточных итогах проведения апробации	Роструд, пилотные ГИТ						до 20	до 20	до 20				
18	Проведение теоретических и практических совещаний по вопросам внедрения системы добровольного внутреннего контроля (на основе информации о промежуточных итогах проведения апробации)	Роструд, «пилотные» ГИТ						не реже 1 раза в месяц						
19	Формирование итогового отчета о реализации I этапа	«пилотные» ГИТ										до 25		





Вопросы для внутреннего контроля соблюдения работодателем требований  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

Проверка проводилась \_\_\_\_\_

(ФИО ответственного за проведение проверки)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы для проверки	НПА, содержащий требование	Ответ		Примечания
			Да	Нет	
<b>ПРИЕМ НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)</b>					
1	Работодатель оформляет трудовые отношения с работниками трудовым договором, заключенным в письменной форме, второй экземпляр выдан работнику на руки	Ч. 1 ст. 67 ТК РФ			
2	Работодатель ознакомил работников с приказами о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы	Ч. 2 ст. 68 ТК РФ			
3	Работодателем соблюдены требования Правил ведения и хранения трудовых книжек	Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»			
4	Работодателем соблюдены требования Инструкции по заполнению трудовых книжек	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»			
5	Трудовые договоры расторгаются только по основаниям, установленным статьей 77 Трудового кодекса РФ	ст. 77 ТК РФ			
6	Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя	ст. 84.1 ТК РФ			
<b>РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА</b>					
7	Работодателем утверждены Правила внутреннего трудового распорядка	ст. 189, 190 ТК РФ			
8	Работодателем соблюдены процедуры привлечения к работе в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, к работе в ночное время	ст.ст.96, 99, 259 ТК РФ			

9	Работодателем соблюден установленный законодательством порядок учета рабочего времени	ст.ст. 91, 99, 104. 300 ТК РФ			
10	Работодателем установлен график предоставления ежегодных отпусков	ст.123 ТК РФ			
11	Порядок предоставления ежегодных отпусков соответствует порядку, установленному законодательством	ст.ст. 114 - 126 ТК РФ			
12	Работодателем предоставляются перерывы для отдыха и питания	ст. 108, 109, 110 ТК РФ			
13	Работодателем предоставляются выходные дни работнику	ст.111 ТК РФ			
ОПЛАТА ТРУДА					
14	Работодателем принят локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда	ст. 135 ТК РФ			
15	Размер выплачиваемой заработной платы работнику соответствует условиям трудового договора	ст.135 ТК РФ			
16	Размер начисленной заработной платы работнику не ниже минимального размера оплаты труда	ст.133 ТК РФ			
17	Работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваются в повышенном размере	ст.153 ТК РФ			
18	Сверхурочные работы оплачиваются в повышенном размере	ст.152 ТК РФ			
19	Работы в ночное время оплачиваются в повышенном размере	ст.154 ТК РФ			
20	Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца	ст.136 ТК РФ			
21	Порядок и размер удержаний из заработной платы работника соответствует требованиям законодательства	ст.ст. 137, 138 ТК РФ			
ОХРАНА ТРУДА					
22	В организации создана и функционирует система управления охраной труда	ст.ст. 212, 217 ТК РФ			
23	Правила и инструкции по охране труда разрабатываются и утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа	ст. 212 ТК РФ			
24	Работники ознакомлены с требованиями охраны труда при исполнении трудовых обязанностей	ст.ст.212, 225 ТК РФ			
25	Работодателем организовано проведение вводного, первичного, повторного, целевого и внепланового инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем	ст. 212 ТК РФ			

	месте и проверки знания требований охраны труда				
26	Работодателем организовано обучение работников основам охраны труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	ст.ст. 212, 225 ТК РФ			
27	Работодателем организовано проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	ст. 212, 213 ТК РФ			
28	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечены средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании	ст.ст.212, 221 ТК РФ			
29	При наличии медицинских противопоказаний работник к исполнению им трудовых обязанностей не допускается	ст.212 ТК РФ			
30	Рабочие места соответствуют требованиям охраны труда	ст. 212 ТК РФ			
31	В организации проводится специальная оценка условий труда в порядке и сроки в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда	ст. 212 ТК РФ			
32	Работодателем организуется проведение расследования и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке	ст.ст. 212, 227, 228 ТК РФ			
33	Работники, занятые на работах с вредными условиями труда обеспечиваются молоком или другими равноценными пищевыми продуктами или предоставляются компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов	ст. 222 ТК РФ			

## Отчет

(полное наименование хозяйствующего субъекта)

**о проведении апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>2</sup>**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя за отчетный период	Примечание
1	2	3	4
1	Количество проведенных мероприятий внутреннего контроля, ед.		
2	Количество подразделений, в отношении которых проведены мероприятия внутреннего контроля, ед.		
3	Количество несоответствий требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных службой внутреннего контроля (внутренним контролером) при проведении контрольных мероприятий, ед.		
4	Количество несоответствий требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устраненных в организации по рекомендациям службы внутреннего контроля (внутреннего контролера)		
5	Доля подразделений, в отношении которых проведены мероприятия (показатель рассчитывается в процентах от общего количества подразделений организации), %		

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Отчет составляется нарастающим итогом с начала проведения апробации

**Опросный лист о ходе апробации системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) соблюдения работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

Участник апробации \_\_\_\_\_

наименование работодателя, где проводится апробация

Вид экономической деятельности участника апробации (в зависимости от уровня риска причинения вреда охраняемым законом ценностям в сфере труда, определяемого в соответствии с действующими нормативными правовыми актами) \_\_\_\_\_

Респондент \_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы интервьюируемого

*В целях выявления рисков при внедрении системы добровольного внутреннего контроля (самоконтроля) работодателями соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права просим ответить на следующие вопросы:*

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Достаточно ли полно представлены методические материалы для апробации?	<input type="radio"/> Методические материалы представлены в полном объеме <input type="radio"/> Недостаточно материалов
2	Если на вопрос п. 1 Вы ответили: «Недостаточно материалов», то укажите, каких материалов не хватает	
3	Оцените, насколько понятно изложены методические материалы	<input type="radio"/> Материал плохо доступен для понимания <input type="radio"/> Не понятно изложены отдельные положения <input type="radio"/> Методический материал изложен доступно
4	Если на вопрос п.3 Вы ответили: «Материал плохо доступен для понимания» и «Не понятно изложены отдельные положения», то укажите, какие положения методических материалов Вам не понятны	
5	Оцените, насколько эффективно осуществляется консультирование по вопросам внедрения системы внутреннего контроля	<input type="radio"/> Консультирование не осуществляется <input type="radio"/> Консультации поступают, но редко, не в полном объеме и не по тем вопросам, которые задавались <input type="radio"/> Консультирование осуществляется, но хотелось бы улучшить <input type="radio"/> Консультирование осуществляется своевременно и в полном объеме
6	Если на вопрос п.5 Вы ответили:	

	«Консультации поступают, но редко, не в полном объеме и не по тем вопросам, которые задавались», «Консультирование осуществляется, но хотелось бы улучшить», то укажите, какие моменты консультирования хотелось бы улучшить	
7	Укажите источник получения информации о проведении апробации системы внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> На сайте Роструда или ГИТ в субъекте России <input type="checkbox"/> от специалистов Роструда или ГИТ в субъекте России <input type="checkbox"/> от друзей, знакомых <input type="checkbox"/> иное (укажите) _____ _____
8	Какая форма внутреннего контроля предпочтительней для Вашей организации?	<input type="checkbox"/> Внутриорганизационная <input type="checkbox"/> самоинспектирование с использованием интерактивного сервиса «Электронный инспектор»
9	Укажите кратко, какие несоответствия требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, были выявлены службой внутреннего контроля (при проведении самонспектирования)	
10	Укажите, в ходе проведения апробации, проводились ли мероприятия профилактического характера?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
11	Укажите, с какими проблемами Вы столкнулись при формировании системы внутреннего контроля в организации?	
12	Как Вы считаете, существует ли целесообразность внедрения системы внутреннего контроля?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
13	Если на вопрос п. 12 Вы ответили «Да», то оцените эффективность апробируемой системы внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> Апробируемая система не эффективна и не работает <input type="checkbox"/> Апробируемая система требует доработки <input type="checkbox"/> Апробируемая система позволила сократить количество несоответствий (устранить полностью)
14	Если на вопрос п. 13 Вы ответили «Апробируемая система требует доработки», то укажите, какие доработки системы внутреннего контроля, по Вашему мнению, необходимо внести	

