

Начало действия документа – 26.04.2019.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 16 января 2019 г. № 13н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ЧАСТИ

СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА И ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ

РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО

ПРАВА, В ЧАСТИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2016, № 27, ст. 4210) приказываю:

Утвердить:

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части специальной оценки условий труда согласно приложению № 1;

Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части специальной оценки условий труда согласно приложению № 2.

Министр

М.А.ТОПИЛИН

*Приложение № 1 к приказу Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации
от 16 января 2019 г. № 13н*

ПОРЯДОК

**ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ЧАСТИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части специальной оценки условий труда, наблюдения за исполнением обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства, 2013, № 52, ст. 6991; 2014, № 26, ст. 3366; 2015, № 29, ст. 4342; 2016, № 18, ст. 2512; 2018, № 30, ст. 4543), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно – обязательные требования, мероприятие по контролю без взаимодействия) посредством анализа информации об исполнении обязательных требований и внесения информации в федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.
2. Задание на проведение плановых мероприятий по контролю без взаимодействия оформляется в виде плана мероприятий по контролю без взаимодействия на один календарный месяц, утверждаемого руководителем территориального органа Федеральной службы по труду и занятости (далее – Служба).
3. Задание на проведение внеплановых мероприятий по контролю без взаимодействия утверждается руководителем (заместителем руководителя) Службы на основании:
 - а) докладной записки должностного лица Службы, на которого возложены функции контроля без взаимодействия, на имя руководителя (заместителя руководителя) Службы, составленной в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения трудового законодательства и законодательства о специальной оценке условий труда (далее – докладная записка);
 - б) поручения Федеральной службы по труду и занятости, подготовленного в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения трудового законодательства и законодательства о специальной оценке условий труда.
4. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия должно содержать:
 - а) дату и номер;
 - б) наименование объектов контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых проводится мероприятие по контролю без взаимодействия, их основные

государственные регистрационные номера (ОГРН) и идентификационные номера налогоплательщика (ИНН);

в) место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, указанных в подпункте «б» настоящего пункта;

г) период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

д) цель и задачи мероприятия по контролю без взаимодействия;

е) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия (только для внеплановых мероприятий по контролю).

5. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется должностным лицом Службы в письменной форме.

6. Задание на проведение внепланового мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующей резолюции руководителя (заместителя руководителя) Службы после рассмотрения докладной записки или поручения, поступившего из Федеральной службы по труду и занятости.

Приложение № 2 к приказу Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации

от 16 января 2019 г. № 13н

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ЧАСТИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части специальной оценки условий труда, наблюдения за исполнением обязательных требований, установленных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее соответственно – обязательные требования, мероприятие по контролю без взаимодействия), посредством анализа информации об исполнении обязательных требований и внесения информации в федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

2. Результаты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в виде акта.

3. Акт должен содержать:

а) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

в) наименование объекта контроля (юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

г) период проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

д) сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

4. Акт составляется и подписывается должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю без взаимодействия, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю без взаимодействия.

К акту должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.

5. В случае выявления нарушений либо признаков нарушений обязательных требований руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Федеральной службы по труду и занятости принимаются меры в соответствии с предоставленными полномочиями.