



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 22.07.2015г.

г. Донецк

№ 42/2

**Зарегистрировано в Министерстве  
юстиции Донецкой Народной  
Республики за регистрационным  
№ 334 от 06.08.2015**

Об утверждении нормативных  
правовых актов Государственной  
инспекции по вопросам соблюдения  
законодательства о труде Донецкой  
Народной Республики

Руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015г. №1-27, а также Положением о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 04.06.2015г. №234, с целью организации деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Порядок исполнения Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики государственной функции по осуществлению государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

1.2. Инструкцию по оформлению уполномоченными должностными лицами Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики материалов об административных правонарушениях по результатам исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики.

Министр

О.В. Малиновская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства труда и  
социальной политики Донецкой  
Народной Республики

№ 42/2 от 22.07.2015

Зарегистрировано в Министерстве  
юстиции Донецкой Народной  
Республики за регистрационным  
№ 334 от 06.08.2015

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по оформлению уполномоченными должностными лицами  
Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства  
о труде Донецкой Народной Республики материалов об  
административных правонарушениях по результатам исполнения  
государственной функции по осуществлению государственного надзора  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Кодекса об административных правонарушениях, Указа Главы Донецкой Народной Республики №234 от 06.06.2015г. «О создании Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики», и других нормативных правовых актов.

1.2. Согласно п. 1 ч. 1 ст. 255 КоАП по делам об административных правонарушениях, которые рассматриваются органами, указанными в статьях 218 - 221 этого Кодекса, протоколы о правонарушениях имеют право составлять уполномоченные на то должностные лица центрального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде (часть первая статьи 41, статьи 41-1 - 41-3, 188-1).

1.3. В соответствии со ст. 230-1 КоАП должностные лица центрального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде рассматривают дела об административных правонарушениях, связанные с невыполнением законных требований должностных лиц этих органов или созданием препятствий для деятельности этих органов (статья 188-6).

1.4. В соответствии со ст. 231 КоАП должностные лица центрального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере охраны труда, рассматривают дела о нарушении законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, а также невыполнении законных требований должностных лиц центрального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере охраны труда (часть вторая (кроме нарушений санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил и норм) статьи 41, статья 188-4).

1.5. На основании п.п. 1.1, 2.1 Положения о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденного Указа Главы Донецкой Народной Республики №234 от 06.06.2015г., Государственная инспекция по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики (далее ГОСТРУД ДНР) является центральным органом исполнительной власти по реализации государственной политики по вопросам государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, охраны труда.

## **II. Составление протокола об административном правонарушении**

2.1. В протоколе (приложение №1) об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол; сведения о личности правонарушителя (фамилия, имя, отчество; гражданство; год и место рождения, место жительства, место работы, занимаемая должность; документ, удостоверяющий личность); место, время совершения и суть административного правонарушения; нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за данное правонарушение; данные о свидетелях (при их наличии); объяснения правонарушителя и иные сведения, необходимые для разрешения дела. Если правонарушением причинен материальный ущерб, об этом также отмечается в протоколе.

2.2. Должностному лицу предлагается предоставить объяснения по существу совершенного правонарушения (о признании своей вины относительно допущенных нарушений трудового законодательства или несогласия с изложенными нарушениями в протоколе). В случае отказа от предоставления письменного объяснения в протоколе отмечается: «(фамилия, имя, отчество должностного лица) от предоставления объяснения по сути нарушения, изложенных в протоколе, отказался».

2.3. Должностное лицо, совершившее правонарушение, в присутствии уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР знакомится с составленным протоколом, ему разъясняются права лица, привлекаемого к административной ответственности, предусмотренные статьей 268 КоАП, о чем должностное лицо расписывается в протоколе.

2.4. Протокол подписывается лицом, его составившим (уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР), и лицом, совершившим административное правонарушение, при наличии свидетелей и потерпевших протокол может быть подписан и этими лицами.

2.5. В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола в нем делается запись об этом. Указанное лицо имеет право изложить мотивы своего отказа от его подписания.

2.6. После оформления и подписания протокола формируется дело об административном правонарушении для дальнейшего его рассмотрения.

2.7. Оформленное дело, подлежащее рассмотрению в судебном порядке, с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР и с исходящим номером ГОСТРУДа ДНР направляется в суд.

### **III. Порядок наложения штрафов уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР**

3.1. Невыполнение обязательных требований, а также законных требований уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (об охране труда) влечет за собой наложение штрафных санкций на должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР обязательно ведет контроль выполнения предписания. По окончании месячного срока или иного срока, определенного предписанием для устранения выявленных нарушений, возникает право на проведение повторной проверки выполнения предписания.

В случае невыполнения предписания уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР составляется акт, в котором указываются: состояние выполнения каждого требования предписания, причины и лица, виновные в этом.

О совершении административного правонарушения уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР составляет протокол в порядке, указанном в разделе «II».

3.3. В соответствии со статьями 276, 277 КоАП дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения в пятнадцатидневный срок со дня получения уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела (акта проверки, предписания и т.п.).

3.4. Лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право: знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката. Выступать на родном языке и пользоваться

услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела.

3.5. Дело об административном правонарушении должно содержать следующие материалы:

1) протокол об административном правонарушении, предусмотренном соответствующими статьями КоАП;

2) акт проверки, или акт повторной проверки выполнения предписания уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, в котором должны быть отражены факты, свидетельствующие о невыполнении обязательных требований или законных требований государственного инспектора труда по каждому пункту отдельно и вину правонарушителя;

3) предписание уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, внесенного по результатам первичной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которое подлежало исполнению в установленный срок;

4) акт первичной проверки, на основании которого внесено предписание;

5) документы, подтверждающие факты невыполнения правонарушителем обязательных требований, а также законных требований уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР;

6) объяснения правонарушителя, других лиц по факту невыполнения предписания.

3.6. При рассмотрении административного дела уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР руководствуется статьями 279, 280 КоАП.

3.7. Рассмотрев дело об административном правонарушении, уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР выносит в соответствии со статьями 283 - 285 КоАП постановление (приложение №2) по делу, которое должно содержать: должность лица, вынесшего постановление; дату рассмотрения дела; сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело; изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела; указания нормативного правового акта, который предусматривает ответственность за данное административное правонарушение; принятое по делу решение.

3.8. По делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР может вынести одно из следующих постановлений:

1) о наложении административного взыскания;

2) о закрытии дела.

3.9. Постановление подписывается уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР и объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления вручается под расписку или высылается (об этом делается отметка в деле) должностному лицу в течение трех дней для уплаты штрафа (оригинал остается у уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, принявшего решение по делу).

3.10. В соответствии со статьями 287, 288 КоАП постановление может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено у высшего должностного лица ГОСТРУДа ДНР, а в случае не решения вопроса – в суде, решение которого является окончательным. Жалоба на постановление о наложении штрафа может быть подана в течение десяти дней со дня вынесения постановления.

В случае пропуска указанного срока по уважительным причинам этот срок по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен должностным лицом ГОСТРУДа ДНР, правомочным рассматривать жалобу.

Постановление о наложении штрафа может быть опротестовано прокурором.

3.11. Подача в установленный срок жалобы приостанавливает исполнение постановления о наложении административного взыскания до рассмотрения по существу, а внесение прокурором протеста приостанавливает исполнение постановления до рассмотрения протеста.

Протест и жалоба на постановление о наложении штрафа рассматривается правомочными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР в десятидневный срок со дня их поступления.

3.12. В соответствии со ст. 293 КоАП должностное лицо ГОСТРУДа ДНР при рассмотрении жалобы или протеста на постановление о наложении штрафа проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления и принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет постановление без изменения, а жалобу или протест без удовлетворения;
- 2) отменяет постановление и направляет дело на новое рассмотрение;
- 3) отменяет постановление и прекращает дело;
- 4) изменяет меру взыскания в пределах, предусмотренных нормативным правовым актом об ответственности за административное правонарушение.

Копия решения по жалобе или протесту на постановление по делу об административном правонарушении в течение трех дней направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, или о результатах рассмотрения протеста сообщается прокурору.

3.13. Постановление о наложении штрафа является обязательным для выполнения лицом, к которому оно вынесено, и подлежит исполнению с момента его вынесения. При обжаловании или опротестовании

постановления оно подлежит исполнению после оставления жалобы или протеста без удовлетворения.

3.14. Не подлежит исполнению постановление о наложении штрафа, если оно не было обращено к исполнению в течение трех месяцев со дня вынесения. В случае приостановки исполнения постановления в связи с рассмотрением жалобы или протеста, течение срока давности приостанавливается.

3.15. Контроль за правильным и своевременным исполнением постановления о наложении штрафа осуществляется уполномоченным должностным лицом, которое вынесло постановление.

## **VI. Производство по исполнению постановления о наложении штрафа**

4.1. Штраф должен быть уплачен нарушителем не позднее чем через пятнадцать дней со дня вручения ему постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования или опротестования такого постановления - не позднее чем через пятнадцать дней со дня уведомления об оставлении жалобы или протеста без удовлетворения (ст. 307 КоАП).

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, уплачивается правонарушителем в бюджет на счета, открытые в Департаменте Казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики, в безналичной или наличной формах через отделения Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, в которых они обслуживаются.

Для перечисления суммы штрафа правонарушитель обязан предоставить оригинал квитанции (другого платежного документа) о его оплате уполномоченному должностному лицу ГОСТРУДа ДНР, которое подшивает ее (его) к делу об административном правонарушении.

4.2. В случае неуплаты правонарушителем штрафа в срок, указанный в пункте 4.1 настоящего раздела, постановление о наложении штрафа направляется для принудительного исполнения в отдел государственной исполнительной службы по месту жительства нарушителя, работы или по местонахождению его имущества (ст. 308 КоАП).

4.3. Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается органу (должностному лицу), который ее вынес (ст. 310 КоАП).

4.4. Уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР ведут учет документов административного реагирования путем ведения соответствующих журналов, предусмотренных номенклатурой дел, и подают установленную отчетность руководителю ГОСТРУДа ДНР.

Начальник Государственной инспекции  
по вопросам соблюдения законодательства  
о труде Донецкой Народной Республики –  
Главный государственный инспектор труда  
Донецкой Народной Республики

С.М. Чернобривец



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства труда и  
социальной политики Донецкой  
Народной Республики  
№ 42/2 от 22.07.2015

Зарегистрировано в Министерстве  
юстиции Донецкой Народной  
Республики за регистрационным  
№ 334 от 06.08.2015

## **ПОРЯДОК**

**исполнения Государственной инспекцией по вопросам соблюдения  
законодательства о труде Донецкой Народной Республики  
государственной функции по осуществлению государственного надзора  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

### **I. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики №234 от 06.06.2015г. «О создании Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики».

1.2. Порядок определяет процедуру реализации государственной политики по вопросам государственного надзора и контроля за:

1.2.1. Соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, охраны труда.

1.2.2. Реализацией прав работников на получение обеспечения по общеобязательному социальному страхованию.

1.2.3. Соблюдением требований законодательства о занятости населения.

1.2.4. Реализацией закрепленных законодательством прав и гарантий инвалидов.

1.2.5. Своевременностью проведения, качеством проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, правильностью применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту на льготных условиях,

предоставлением других льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условиях труда.

1.3. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными должностными лицами Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики посредством проверок, обследований, внесения 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 Законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики

1.4. Проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР, подразделяются на: плановые и внеплановые.

1.5. Функции, права и обязанности должностных лиц ГОСТРУДа ДНР при осуществлении проверок регламентируются Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, Указами Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, Положением о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики №234 от 06.06.2015г. и настоящим Порядком.

## **II. Процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований.**

2.1. Процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР.

2.2. Основанием для начала процедуры организации и проведения плановых проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является издание руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) распоряжения на проведение плановой проверки соблюдения юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований, оформляемое в соответствии с типовой формой (приложение №1).

2.3. Плановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР, указанными в распоряжении на проведение проверки.

При необходимости проведения в ходе государственного надзора экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с

установленным порядком аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного надзора и контроля к проведению мероприятий по контролю.

2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо или физическое лицо – предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.5. Непосредственно перед началом плановой проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу – предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия.

2.6. Плановые проверки проводятся в форме выездных проверок.

Плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности физического лица – предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязательных требований, путем проверки: сведений, содержащихся в документах юридического лица или физического лица – предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также формируемых ими при осуществлении хозяйственной деятельности, связанных с исполнением обязательных требований; соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем товаров (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований.

2.8. Срок проведения плановой проверки, проводимой уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР, не должен превышать двадцать рабочих дней, исчисление которых производится по общим нормам трудового законодательства.

2.9. Решение о продлении срока проведения плановой проверки выносится руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) в виде

письменного распоряжения.

Распоряжение о продлении срока проведения плановой проверки должно быть вынесено и доведено до сведения проверяемого лица не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока проведения данной проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока плановой проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР руководителю, иному должностному лицу, физическому лицу – предпринимателю или уполномоченному представителю проверяемого лица.

2.10. Решение о прекращении проведения плановой проверки принимается руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) на основании письменного доклада уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, проводящего проверку, либо при наличии объективно установленных сведений о допущенных нарушениях установленного законодательством порядка проведения проверок.

Решение о прекращении проведения проверки выносится руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) в виде письменного распоряжения.

2.11. По результатам каждой завершенной плановой проверки, уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР, проводившим проверку, оформляется акт проверки в соответствии с типовой формой (приложение №2).

2.12. В акте проверки отражаются установленные в ходе проверки факты соответствия или несоответствия осуществляемой проверенным лицом деятельности, выполняемых работ либо оказываемых услуг обязательным требованиям в сфере труда, указываются подробные сведения о фактах выявленных нарушений обязательных требований в сфере труда, неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

В случае устранения в ходе проверки проверяемым лицом выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

2.13. К акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

- при необходимости объяснения работников проверенного лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.14. Акт проверки и предписание оформляются уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному из

которых вручается полномочным представителям проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и (или) предписанием.

В случае отсутствия руководителя или полномочных представителей проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и (или) предписанием (об этом делается отметка в акте и предписании с указанием причины), они направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или иным доступным способом), которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле ГОСТРУДа ДНР.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения государственного надзора, и вручается полномочным представителям проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в надзорном деле ГОСТРУДа ДНР.

2.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо – предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР, проводивших проверку, прикладывать письменные пояснения.

2.16. Уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР, проводящее проверку, обязано разъяснить уполномоченным представителям юридического лица или физического лица – предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, их право в случае несогласия с выданным на основании акта проверки предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания представить в ГОСТРУД ДНР в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, физическое лицо – предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в ГОСТРУД ДНР.

Возражения юридических лиц или физических лиц – предпринимателей в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем), по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям юридических лиц или физических лиц – предпринимателей на содержание предписания, выданного по результатам проверки на основании акта, доводится до их сведения в течение трех

рабочих дней после его вынесения.

Внесение юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, возражений на содержание предписания не ограничивает права проверенного лица на обжалование действий и решений уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР, проводивших проверку, в порядке, установленном общими нормами действующего законодательства.

2.17. По завершении проверки уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица или физического лица – предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, точном времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР проводивших проверку и ставятся личные подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

### **III. Процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований.**

3.1. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований осуществляется уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР.

3.2. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является издание руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) распоряжения на проведение внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований, оформленного в соответствии с типовой формой (приложение №1).

3.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан и (или) ликвидации последствий причинения такого вреда.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, основной целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о допущенных нарушениях их прав и законных интересов действиями (бездействием) юридических лиц или физических лиц – предпринимателей, связанными с невыполнением ими обязательных требований, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии

признаков нарушений, в результате которых возникла или может возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью граждан, включая случаи невыплаты работникам заработной платы, не предоставления им установленных трудовым законодательством оплачиваемых отпусков, не обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также необходимость проверки полноты и качества мер, принятых работодателями по выполнению предписаний об устранении ранее выявленных нарушений обязательных требований, и другие.

3.4. Основаниями для проведения уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований являются:

истечение срока исполнения работодателем выданного уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР предписания об устранении выявленного нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

поступление в ГОСТРУД ДНР:

обращений и заявлений граждан, в том числе физических лиц – предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор), органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

обращения или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав;

запроса работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

поручения Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики;

требования Генерального прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, выданного в соответствии с Законом ДНР «О прокуратуре».

3.5. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документальной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) и указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.6. В случае проведения внеплановой документальной проверки соблюдения юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР уведомляет проверяемое лицо о начале проверки и

направляет ему копию распоряжения на проведение проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого государственного надзора.

При направлении запроса уполномоченное должностное лицо ГОСТРУДа ДНР должно письменно предупредить работодателя об административной ответственности за не предоставление в срок запрашиваемых документов.

3.7. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое юридическое лицо или физическое лицо – предприниматель обязаны направить в ГОСТРУД ДНР указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица – предпринимателя (его уполномоченного представителя).

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов в полном объеме является основанием для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц проверяемого лица в соответствии с законодательством и внесения руководителю ГОСТРУДа ДНР предложения о прекращении внеплановой документальной проверки и проведении выездной проверки.

3.8. В том случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных проверяемым лицом документах, вызывает обоснованные сомнения, а также если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, также решается вопрос о прекращении внеплановой документальной проверки и проведении выездной проверки.

3.9. Решение о прекращении проведения внеплановой документальной проверки принимается руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) на основании письменного доклада (служебной записки) уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, проводившего в установленном порядке внеплановую документальную проверку.

Решение о прекращении проведения внеплановой документальной проверки выносится руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) в виде письменного распоряжения.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, проводившего в установленном порядке внеплановую документальную проверку, руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) издается дополнительное распоряжение на проведение выездной проверки.

3.10. Если в ходе проведения внеплановой документальной проверки было принято решение о ее прекращении и проведении выездной проверки данного юридического лица или физического лица – предпринимателя, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки.

3.11. Срок проведения каждой проверки, проводимой уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР, не должен



превышать двадцать рабочих дней, исчисление которого производится по общим нормам трудового законодательства.

3.12. Внеплановая проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР, указанными в распоряжении на проведение проверки.

При необходимости проведения в ходе государственного надзора экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертных организаций, аккредитованных в соответствующем порядке.

Привлечение к проведению мероприятий по надзору не аккредитованных в установленном порядке экспертов и экспертных организаций не допускается.

3.13. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, физическое лицо – предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляются путем вручения копии распоряжения на проведение проверки уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным), если основанием для нее является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

обращения и заявления граждан, в том числе физических лиц – предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти (органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор), органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

поручение Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики;

требование Генерального прокурора Донецкой Народной Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Предварительное уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки не допускается, если основанием для нее является:

обращение или заявление работника о нарушении работодателем его трудовых прав;

запрос работника о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте.

Во всех случаях не допускается уведомление работодателя о

проведении проверки при поступлении в ГОСТРУД ДНР информации об использовании юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем труда граждан без оформления надлежащим образом трудовых отношений.

3.14. Срок проведения внеплановых документальной либо выездной проверок юридических лиц и физических лиц – предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

Продление срока проведения внеплановых проверок не допускается.

3.15. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу – предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию полномочных представителей проверяемых юридических лиц или физических лиц – предпринимателей уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия.

3.16. Решение о прекращении проведения внеплановой проверки принимается руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) на основании письменного доклада уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, проводящего проверку, либо при наличии объективно установленных сведений о допущенных нарушениях установленного законодательством порядка проведения проверок.

Решение о прекращении проведения проверки выносится руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем) в виде письменного распоряжения.

3.17. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР в порядке, установленном пунктами 2.12 – 2.17 настоящего Порядка.

#### **IV. Общие принципы организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований.**

4.1. С целью обеспечения рациональной и эффективной организации государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работа уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР осуществляется по принципу планирования.

4.2. План проведения плановых проверок юридических лиц и физических лиц – предпринимателей утверждается руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем), как правило, на квартал.

План проведения плановых проверок является обязательной составной частью плана работы.

Основаниями для включения в план плановых проверок являются информация государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики о наличии массовых нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, неоднократные обращения граждан в отношении одного и того же юридического лица или физического лица – предпринимателя, тематические, комплексные проверки и другие.

Решение о проведении плановых проверок принимается непосредственно руководителем ГОСТРУДа ДНР (его заместителем).

4.3. Уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики при исполнении государственной функции имеют право:

в установленном законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики порядке в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца проводить проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами всех организационно-правовых форм и форм собственности и работодателями – физическими лицами – предпринимателями;

запрашивать у работодателей и их полномочных представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и безвозмездно получать от них документы (а также заверенные надлежащим образом их копии), объяснения, информацию, необходимые для исполнения государственной функции;

изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, с уведомлением об этом работодателя или его представителя и составлять соответствующий акт;

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;

в установленном порядке направлять в суды, при наличии заключений государственной экспертизы условий труда, требования о ликвидации учреждений, предприятий, организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений вследствие нарушения требований охраны труда;

выдавать предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;

запрещать использование не имеющих сертификатов соответствия или не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда (в том числе требованиям технических регламентов) средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

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 законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

выступать в качестве экспертов в суде по искам о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о возмещении вреда, причиненного здоровью работников в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей.

При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики, права и законные интересы юридического лица, физического лица – предпринимателя, у которых осуществляется проверка;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу – предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу – предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо – предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан,

в том числе физических лиц – предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами – предпринимателями в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При исполнении государственной функции уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР не имеют права:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ГОСТРУДа ДНР;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей и производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков.

4.4. Уполномоченные должностные лица ГОСТРУДа ДНР имеют право на проведение проверки при наличии у них:

служебного удостоверения установленного образца;

Положения о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики №234 от 06.06.2015г.;

настоящего Порядка;

распоряжения на проведение плановой/внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом или физическим лицом – предпринимателем обязательных требований;

персональной круглой номерной печати.

4.5. Уполномоченному должностному лицу ГОСТРУДа ДНР для выполнения его служебных обязанностей по месту проведения проверки руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, физическим лицом – предпринимателем, его уполномоченным представителем предоставляется рабочее место с возможностью ведения конфиденциального разговора с работниками, создаются надлежащие условия для осуществления предоставленных полномочий.

4.6. Проверка объекта состоит из следующих этапов:

4.6.1. Работа с документами, предоставленными для проверки:

- ознакомление с уставом юридического лица, регистрационными документами для установления легитимности и полномочий его

руководителя, а также регистрационными документами физического лица – предпринимателя;

- изучение документов, ведение которых предусмотрено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка; трудовые книжки; приказы по кадрам, личные карточки, личные дела; штатное расписание; документы, удостоверяющие своевременность выплаты заработной платы, проведение индексации и компенсации, соблюдение гарантий и льгот в отношении отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, работников совмещающих работу с обучением, работников занятых во вредных и тяжелых условиях труда, и других).

4.6.2. Оформление акта, в котором фиксируются ход проверки и выявленные нарушения, получение подтверждающих документов и необходимых объяснений от работодателя или работника.

4.6.3. Проведение по результатам проверки разъяснительной работы о необходимости соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с руководящим составом объекта проверки и представителями трудового коллектива.

4.6.4. По результатам каждой проверки обязательно составляется акт проверки (приложение №2), а в случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – предписание (приложение №3) по их устранению.

Акт – документ, составленный уполномоченным (ми) должностным (ми) лицом (ми) ГОСТРУДа ДНР, описывающий ход проведения проверки, а также подтверждающий любые установленные факты нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предписание – документ ГОСТРУДа ДНР об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Оформление результатов плановых/внеплановых проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами ГОСТРУДа ДНР в порядке, установленном пунктами 2.12 – 2.17 настоящего Порядка.

Один экземпляр акта и предписания под роспись вручается полномочным представителям проверяемого лица, в порядке и сроки, установленным в пунктах 2.14 – 2.16 настоящего Порядка.

В случае невозможности личного вручения акта и предписания руководителю (об этом делается отметка в акте и предписании с указанием причины) они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Предписания подлежат обязательному исполнению с письменным уведомлением лица, выдавшего его, о принятых мерах в установленный им срок.

4.6.5. В описательной части акта и предписания указываются: номер в соответствии с журнальным учетом регистрации актов и предписаний; дата (последний день проведения проверки); название населенного пункта, где размещено предприятие, учреждение, организация или производственные помещения, место осуществления деятельности (производственные помещения) физических лиц – предпринимателей, использующих наемный труд; фамилия, имя и отчество (полностью) государственного инспектора труда; должность, фамилия и инициалы представителя другого государственного органа или профсоюзной организации, если таковой участвует в проведении проверки; должность, фамилия, имя и отчество руководителя или назначенного им должностного лица, которому поручено представлять интересы предприятия при проведении проверки; вид проверки (в соответствии с указанными в типовой форме рекомендациями); название предприятия (указывается в соответствии с его уставом). Кроме этого, в акте указываются: форма собственности, вид экономической деятельности, вид предприятия, подчиненность, юридический адрес, банковские реквизиты, юридическое лицо (реквизиты предприятия указываются на основании справки о включении в реестр статистических единиц, выданной органом статистики).

В акте поочередно описывается ход проведения проверки, а также каждое выявленное нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В разделе акта «по результатам проверки предложено» освещаются предложения должностному лицу объекта проверки относительно организационных мероприятий, осуществление которых будет способствовать соблюдению законности (в указанном разделе не приводятся требования предписания).

Акт оформляется последним днем проведения проверки.

4.6.6. В предписании указываются нарушения в соответствии с выводами акта, а также требования по устранению каждого из нарушений с указанием конкретного действия и в резолютивной части устанавливается срок устранения нарушений с указанием срока письменного уведомления по их устранению. В случае если срок устранения нарушений превышает календарный месяц, в предписании устанавливаются требования представления ежемесячного письменного отчета на определенную дату о ходе устранения выявленного нарушения.

Предписание оформляется днем подписания акта.

4.6.7. Контроль по исполнению предписания является обязательным в деятельности уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР.

По окончании срока, определенного предписанием для устранения выявленных нарушений, возникает право на проведение уполномоченным должностным лицом ГОСТРУДа ДНР внеплановой проверки выполнения предписания.

В акте по результатам контроля выполнения предписания фиксируются результаты выполнения или не выполнения каждого требования предписания.

4.6.8. По результатам проверки инспектор труда анализирует выявленные правонарушения с последующим обязательным реагированием – направлением материалов в правоохранительные органы, составлением протоколов об административных правонарушениях, вынесением постановления о привлечении к административной ответственности, внесении собственнику представления о привлечении должностного лица субъекта хозяйствования к дисциплинарной ответственности.

4.6.9. Если по материалам проверки в действиях должностных лиц объекта проверки усматриваются признаки преступлений, предусмотренных статьями УК ДНР: 150 (необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трёх лет), 151 (невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат), материалы проверки направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, которое подписывает руководитель ГОСТРУДа ДНР (его заместитель) или иное уполномоченное на это должностное лицо ГОСТРУДа ДНР.

4.6.10. В случае отсутствия предусмотренных УК признаков преступлений исследуется достаточность оснований для привлечения виновных должностных лиц к административной ответственности.

Решения уполномоченных должностных лиц ГОСТРУДа ДНР могут быть обжалованы в порядке, установленном п. 2.16 настоящего Порядка.

Подача в установленный срок жалобы приостанавливает исполнение предписания уполномоченного должностного лица до даты ее рассмотрения.

4.6.11. В случае предоставления юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем в установленный предписанием срок информации о полном выполнении всех требований с приложением подтверждающих документов (их копий), предписание, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица ГОСТРУДа ДНР, может быть снято с контроля без проведения соответствующей проверки.

Начальник Государственной инспекции  
по вопросам соблюдения законодательства  
о труде Донецкой Народной Республики –  
Главный государственный инспектор труда  
Донецкой Народной Республики

С.М. Чернобривец





**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ**

г. Донецк, ул. Маршак, 2, e-mail: [gostrud\\_dnr@mail.ru](mailto:gostrud_dnr@mail.ru)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_  
(дата составления протокола)

\_\_\_\_\_  
(место составления протокола)

**Я,** \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)

**составил этот протокол о том, что** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица объекта проверки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место работы, занимаемая должность, дата и место рождения, место проживания, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов, серия, номер, место и дата выдачи паспорта, другие обязательные ведомости)

**совершил административное правонарушение** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место совершения, суть административного правонарушения, чем предусмотрена ответственность)

**а именно:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетели правонарушения, в случае их наличия (указать фамилии и их места проживания):

**С протоколом ознакомлен, права, предусмотренные статьей 268 КоАП** (имеет право: знакомиться с материалами дела, давать пояснения, подавать доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, другого специалиста в отрасли права, который в соответствии с законом имеет право на предоставление правовой помощи лично или по доверенности юридического лица, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу. Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, которое привлекается к административной ответственности. Во время отсутствия этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда есть данные о своевременном его оповещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела), **лицу, которое привлекается к административной ответственности, разъяснены:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Со статьей 44 Конституции Донецкой Народной Республики** (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом) **ознакомлен:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

---

---

---

---

**Подпись лица, в отношении которого составлен протокол**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество, телефон)

Экземпляр протокола получил:



# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ

г. Донецк, ул. Маршака, 2, e-mail: [gostrud\\_dnr@mail.ru](mailto:gostrud_dnr@mail.ru)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой (документальной /выездной))  
юридического лица, физического лица – предпринимателя  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица – предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства физического лица – предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, физических лиц – предпринимателей, иных источников;
  - реквизиты поручения Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований, установленных правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора).

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)*

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом – предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Начальник Государственной инспекции  
по вопросам соблюдения законодательства  
о труде Донецкой Народной Республики –  
Главный государственный инспектор труда  
Донецкой Народной Республики

С.М. Чернобривец

(подпись, заверенная печатью)

Копия распоряжения (приказа) получена \_\_\_\_\_



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ**

г. Донецк, ул. Маршак, 2, e-mail: [gostrud\\_dnr@mail.ru](mailto:gostrud_dnr@mail.ru)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
о наложении административного штрафа**

\_\_\_\_\_  
(дата составления постановления)

\_\_\_\_\_  
(место составления постановления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности,  
место работы, должность)

И материалы дела об административном правонарушении, установил (ла), что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности)

допустил (ла) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(суть административного правонарушения)

что является правонарушением, предусмотренным статьей \_\_\_\_\_ КоАП.  
Учитывая изложенное выше, руководствуясь Положением о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 04.06.2015г. №234,

**ПОСТАНОВИЛ:**

наложить на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, которое привлекается к административной ответственности, место работы, занимаемая должность, дата и место рождения, место проживания, регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов, серия, номер, место и дата выдачи паспорта, другие обязательные ведомости)

штраф в размере \_\_\_\_\_. (\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.)

(цифрами и словами)

Указанная сумма штрафа подлежит перечислению в государственный бюджет на счет \_\_\_\_\_

Постановление вступает в законную силу после окончания срока на её обжалование.

Постановление может быть обжаловано лицом, в отношении которого оно вынесено, у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в 10-дневный срок со дня его вынесения.

Постановление о наложении административного взыскания может быть предъявлено на исполнение на протяжении трех месяцев со дня вынесения или со дня оставления жалобы или протеста на постановление без удовлетворения.

Срок предъявления постановления на исполнение до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Подпись лица, которое вынесло постановление:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Постановление получено лицом, которое привлекается к административной ответственности:**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В случае отказа должностного лица объекта проверки от подписи и получения одного экземпляра для исполнения, постановление направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ**

г. Донецк, ул. Маршака, 2, e-mail: [gostrud\\_dnr@mail.ru](mailto:gostrud_dnr@mail.ru)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

Мной (нами), \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя и отчество уполномоченного(ных) должностного(ных) лица(лиц))

при участии \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы лиц, которые участвовали в проверке с других учреждений)  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица объекта проверки)

на основании исполнения служебных обязанностей в соответствии с Положением о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 04.06.2015г. №234 проведена \_\_\_\_\_

(плановая /внеплановая (документальная /выездная))

\_\_\_\_\_ проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на:

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_  
(предприятия, учреждения, организации; физического лица - предпринимателя)

ФОРМА СОБСТВЕННОСТИ, КОД \_\_\_\_\_

ВИД ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОД \_\_\_\_\_

ВИД ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_  
(акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, другое)

ПОДЧИНЕННОСТЬ \_\_\_\_\_  
(наименование министерства, собственника, самостоятельное)

ЮРИДИЧЕСКИЙ, ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС \_\_\_\_\_

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД \_\_\_\_\_

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

СПИСОЧНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ ОБЪЕКТА ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_ чел.

ПРЕДМЕТ ПРОВЕРКИ: \_\_\_\_\_



---

М.П.

## М.П.

Экземпляр акта получил:



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ**  
**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ**

г. Донецк, ул. Маршака, 2, e-mail: [gostrud\\_dnr@mail.ru](mailto:gostrud_dnr@mail.ru)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

\_\_\_\_\_  
(дата составления предписания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного  
лица объекта проверки)

Мной (нами),

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного(ных) должностного(ных) лица(лиц))

при участии

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы третьих лиц)

в присутствии

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица объекта проверки)

проведена

\_\_\_\_\_  
(плановая /внеплановая (документальная /выездная))

проверка

\_\_\_\_\_  
(предмет проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

**ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РУКОВОДСТВУЯСЬ** Положением о Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы

Донецкой Народной Республики от 04.06.2015г. №234,

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

---

---

---

---

---

---

---

---

В срок до “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. со дня получения предписания Вам необходимо письменно информировать должностное лицо Государственной инспекции по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по адресу: \_\_\_\_\_.

*(адрес, телефон, факс)*

**ПРИМЕЧАНИЕ.** ПРИ НЕВЫПОЛНЕНИИ ЗАКОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТНОСИТЕЛЬНО УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ВИНОВНОЕ В ЭТОМ, МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕНО К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

*(должность)*

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

М.П.

**С ПРЕДПИСАНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН, ОДИН ЭКЗЕМПЛЯР ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛУЧИЛ:**

*(должностное лицо объекта проверки)*

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

М.П.

В случае отказа должностного лица объекта проверки от подписи и получения одного экземпляра для исполнения, предписание направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, квитанция № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

ПРЕДПИСАНИЕ СОСТАВЛЕНО В 2 ЭКЗЕМПЛЯРАХ.