

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзной  
организации КБГУ  
И.Л. Кобозев  
«    »    2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый проректор КБГУ  
А.Х. Гукешоков  
2024г.

---

ПОЛОЖЕНИЕ

«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С  
КОНТРОЛИРУЮЩИМИ ОРГАНАМИ»

---

**СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ:**

1. ПРОЦЕСС 17: Взаимодействие с контролирующими органами
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

## Оглавление

▣ Общие положения.....	3
▣ Область применения.....	3
▣ Организация выполнения процесса.....	3
%1.1. Виды проверок.....	3
Плановые проверки.....	4
Внеплановые проверки.....	4
%1.2. Сроки проведения проверок.....	5
%1.3. Оформление результатов проверок.....	5
%1.4. Обжалование результатов проверок.....	6
▣ Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения.....	6
Форма 17.1 (утвержденная) Журнал учета проверок.....	7

— **Общие положения**

%1.1. Положение организации «Взаимодействие с контролирующими органами», (далее – Положение) определяет единые правила и требования по взаимодействию с контролирующими органами при проведении проверок.

%1.2. Основание для проведения процесса «Взаимодействие с контролирующими органами» – ст. 214 ТК РФ и ст. 360 ТК РФ.

%1.3. Цель процесса «Взаимодействие с контролирующими органами» – соблюдение требований законодательства и обеспечение безопасности на рабочих местах.

— **Область применения**

%1.1. Положение предназначено для применения всеми работниками организации.

— **Организация выполнения процесса**

Процесс включает в себя четыре этапа:

1. Виды проверок
2. Сроки проведения проверок
3. Оформление результатов проверок
4. Обжалование результатов проверок

**%1.1. Виды проверок.**

Любая проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя органа государственного контроля (надзора). Типовая форма распоряжения или приказа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством проведения следующих контрольных (надзорных) мероприятий:

- ✓ **Инспекционный визит** - проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица, проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта и только по согласованию с органами прокуратуры.
- ✓ **Рейдовый осмотр** - проводится в отношении контролируемых лиц, осуществляющих деятельность на объектах, которыми владеет, пользуется или управляет другой работодатель, в соответствии с решением о проведении контрольного мероприятия и по согласованию с органами прокуратуры.
- ✓ **Документарная проверка** - проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.
- ✓ **Выездная проверка** - проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, с предварительным уведомлением о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала.

### Плановые проверки.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска:

- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории высокого риска, выездная проверка проводится один раз в 2 года;
- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска, выездная проверка проводится один раз в 3 года;
- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории среднего риска, выездная проверка проводится один раз в 5 лет;
- в отношении объектов контроля, отнесенных к категории умеренного риска, выездная проверка проводится один раз в 6 лет.
- **Внимание!** Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

**Внимание!** При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

**Внимание!** Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется ежегодно, до 1 июля текущего года, для ее применения в следующем календарном году. Сведения об объектах контроля с присвоенной им категорией риска размещаются на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (в отношении высокой категории риска) и ее территориальных органов (в отношении категорий значительного, среднего и умеренного риска) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Внимание!** Контролируемое лицо вправе подать в Федеральную службу по труду и занятости или ее территориальный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности в случае ее соответствия иной категории риска.

### Внеплановые проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение работодателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

✓ Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

- предпринимателем ранее выданного предписания;
- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами
  - обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля.

**Внимание!** Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**Внимание!** О проведении внеплановой выездной проверки, работодатель должен быть уведомлен не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### %1.2. Сроки проведения проверок.

- ✓ Срок проведения **инспекционного визита** в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
- ✓ Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения **рейдового осмотра** не может превышать один рабочий день.
- ✓ Срок проведения **документарной проверки** не может превышать 10 рабочих дней.
- ✓ Срок проведения **выездной проверки** устанавливается в пределах 10 рабочих дней.
- ✓ В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.
- ✓ Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству или обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

#### %1.3. Оформление результатов проверок.

- ✓ По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.
- ✓ Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- ✓ К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- ✓ Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю,

или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

- ✓ Если в ходе контрольных (надзорных) действий для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществлялись фотосъемка, аудио- и (или) видеозапись, об этом делается отметка в акте контрольного (надзорного) мероприятия.
- ✓ Работодатель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме (Форма 17.1)
- ✓ В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
- ✓ Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального.
- ✓ При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**%1.4. Обжалование результатов проверок.**

- ✓ Результаты проверок могут быть обжалованы в суде на основании заявления работодателя.

— **Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения**

- 4.1 Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
- 4.2 Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 (ред. от 27.01.2022) "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"
- 4.3 Приказ Роструда от 21.03.2019 N 77 "Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда"

**Положение разработал:**

Начальник отдела охраны труда УК и ПО

А.М. Вармахов

**Согласовано:**

Начальник УК и ПО

Т.К. Дышеков

	Процесс СУОТ: Взаимодействие с контролирующими органами	Страница 7 из 8
--	---	-----------------

**Форма 17.1 (утвержденная) Журнал учета проверок**

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 24.05.2010 № 199)

(Типовая форма)

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами  
муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов  
малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	