[введение 3](#_Toc22015398)

[заключение трудового договора 4](#_Toc22015399)

[трудовая книжка 5](#_Toc22015400)

[увольнение работника (прекращение трудового договора) 6](#_Toc22015401)

[предоставление отпусков 7](#_Toc22015402)

[государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства 8](#_Toc22015403)

[федеральная инспекция труда 9](#_Toc22015404)

[государственная инспекция труда 9](#_Toc22015405)

[основные функции 10](#_Toc22015406)

[права и обязанности должностных лиц 10](#_Toc22015407)

[требования к организации и проведению мероприятий по государственному контролю 13](#_Toc22015408)

[ограничения при проведении мероприятий по контролю 15](#_Toc22015409)

[организация работы с физическими лицами в органах по труду и органах социальной защиты населения субъектов РФ 15](#_Toc22015410)

[ответственность государственных инспекторов труда 16](#_Toc22015411)

[ответственность администрации предприятия 18](#_Toc22015412)

[заключение 19](#_Toc22015413)

[список используемой литературы 21](#_Toc22015414)

# введение

Документирование трудовых правоотношений – важнейшая часть работы кадровой службы. Для оперативности обработки кадровых документов необходимо использовать унифицированные формы документации по личному составу, разработанные на основании государственных стандартов. Унифицированные формы применяются в стандартных ситуациях, таких как:

* прием на работу;
* ведение трудовой книжки;
* увольнение с работы;
* предоставление отпусков, и т.д.

Каждая из этих ситуаций оформляется специальными документами, которые составляются и оформляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и ГОСТ Р6.30-97, а их прохождение должно соответствовать инструкции по делопроизводству организации.

Ведение кадровой документации на любом предприятии возлагается на кадровую службу (отдел кадров), а при ее отсутствии – на сотрудника, ответственного за работу с кадрами. Независимо от наличия или отсутствия кадровой службы на предприятии, ответственность за наличие и правильное оформление документов возлагается на администрацию (руководство) предприятия.

Обязательное ведение кадровой документации предусмотрено соответствующими общегосударственными законодательными и нормативными актами: Кодексом законов о труде Российской Федерации, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, Типовыми нормами времени на работы по комплектованию и учету кадров и другими.

Следовательно, одной из наиболее важных функций кадровой
службы предприятия (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) является правильное оформление трудовых правоотношений. В частности, большое внимание нужно уделять документам, возникающим в процессе приема, перевода, увольнения работников, для того, чтобы они соответствовали правилам, формулировкам действующего законодательства.

Каждый из кадровых документов должен быть сформулирован и оформлен в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

# заключение трудового договора

Основанием приема на работу является письменный трудовой договор (контракт), заключенный между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

«Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник».[[1]](#footnote-1)

В соответствии с Трудовым кодексом, существенными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, условия оплаты труда и т.д.

В трудовом договоре также могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя возможно в случае изменения организационных или технологических условий труда (изменение структуры организации работодателя, введение новых технологий и т.д.), при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

# трудовая книжка

Трудовая книжка – это основной документ о трудовой деятельности работника.

Согласно Трудовому законодательству и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях трудовые книжки ведутся на всех работников всех организаций не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы, проработавших свыше пяти дней.

«Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

Работники, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятий трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.».[[2]](#footnote-2)

При увольнении работника все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или печатью отдела кадров.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя, работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

Ответственность за организацию работ по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на руководителя организации.

# увольнение работника (прекращение трудового договора)

Увольнение работника может производиться по инициативе работника, либо по инициативе администрации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

«Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы».[[3]](#footnote-3)

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

* ликвидация организации или прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
* сокращение численности или штата работников организации; при этом работника необходимо уведомить о сокращении не менее чем за два месяца до этого события;
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; при недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и т.д.);
* смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появления на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.д.);
* совершение действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или прочий ущерб имуществу организации;
* однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
* представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
* прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
* предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности, в период пребывания работника в очередном ежегодном отпуске и т.д.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

# предоставление отпусков

В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность отпуска - 28 календарных дней, некоторым категориям работников может предоставляться удлиненный основной отпуск.

«Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка…

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами».[[4]](#footnote-4)

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Дополнительный отпуск не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодные отпуска оформляются отделом кадров на основании личного заявления работника или на основании графика отпусков (в крупных организациях).

# государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

К числу специально уполномоченных государственных органов и инспекций, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, относятся:

* Федеральная инспекция труда - осуществляет надзор и контроль за соблюдением трудового права во всех организациях на территории РФ;
* Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления - внутриведомственный контроль за соблюдением трудового права в подведомственных организациях;
* Генеральный прокурор РФ и подчиненные ему прокуроры - надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* Федеральные надзоры за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на объектах промышленности.

# федеральная инспекция труда

Федеральная инспекция труда - единая централизованная система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации.

Положение о федеральной инспекции труда утверждается Правительством Российской Федерации. Руководство деятельностью федеральной инспекции труда осуществляет главный государственный инспектор труда Российской Федерации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации.

Основной задачей федеральной инспекции труда является осуществление надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда в целях обеспечения защиты трудовых прав граждан, включая право на безопасные условия труда.

Федеральная инспекция труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, с федеральными органами исполнительной власти, которым предоставлено право осуществлять в пределах своих полномочий функции надзора и контроля, с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов, другими государственными и общественными организациями.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда осуществляют государственные инспекторы труда и иные должностные лица федеральной инспекции труда.

# государственная инспекция труда

Государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации образована в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.99 г. N 1035 «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда».

Государственная инспекция труда входит в состав федеральной инспекции труда и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры, федеральными надзорами, органами налоговой полиции и инспекции, государственной экспертизы условий труда, службы по урегулированию коллективных трудовых споров и др. органами.

##

## основные функции

Государственная инспекция труда в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие основные функции:

* осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, а также на других территориях и в местностях, определенных соответствующими решениями главного государственного инспектора труда Российской Федерации в отношении зон деятельности организаций, выходящих за территорию данного субъекта Российской Федерации (железнодорожный, воздушный и водный транспорт, спецстроительство и т.д.);
* расследует в установленном порядке несчастные случаи на производстве, анализирует их причины и разрабатывает предложения по предупреждению таких случаев;
* рассматривает в соответствии с законодательством Российской Федерации дела об административных правонарушениях;
* информирует соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* участвует в работе по правовому воспитанию, распространению знаний по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* обобщает и анализирует опыт применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* ведет прием граждан (в том числе на территории организаций), рассматривает заявления, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях трудовых прав;
* готовит и представляет в установленном порядке в Минтруд России отчеты о результатах деятельности инспекции, доклады и обзоры о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## права и обязанности должностных лиц

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляют государственные инспектора труда и иные должностные лица государственной инспекции труда:

* руководитель государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда в субъекте Российской Федерации;
* заместитель руководителя государственной инспекции труда - заместитель главного государственного инспектора труда в субъекте Российской Федерации (по правовым вопросам);
* заместитель руководителя государственной инспекции труда - заместитель главного государственного инспектора труда в субъекте Российской Федерации (по охране труда);
* начальники отделов и их заместители (по правовым вопросам и по охране труда), являющиеся главными государственными инспекторами труда по соответствующим направлениям (отраслям, группам отраслей) государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* главные государственные инспектора труда и государственные инспектора труда (по правовым вопросам и по охране труда).

Вышеперечисленные должностные лица имеют право:

* беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверения установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации любой организационно-правовой формы;
* осуществлять в установленном порядке проверки и расследование причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* запрашивать и безвозмездно получать от руководителей и иных должностных лиц организаций, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей (их представителей) документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления своих полномочий;
* предъявлять работодателям (их представителям) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав граждан с предложениями о привлечении виновных в этих нарушениях к дисциплинарной ответственности или отстранении их в установленном порядке от должности;
* привлекать к административной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* по результатам проверок передавать материалы по фактам нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в правоохранительные органы о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, а также предъявлять иски в суд;
* расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве;
* выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, техническое переоснащение производственных объектов, производство и внедрение новой техники, внедрение новых технологий; при проведении предупредительного надзора с целью предотвращения отступлений от проектов, ухудшающих условия труда, снижающих его безопасность, выдавать заключения о возможности принятия в эксплуатацию новых или реконструируемых производственных объектов;
* требовать в установленном порядке от работодателя принятия мер по устранению обнаруженных в ходе проверок нарушений и недостатков в каком-либо сооружении, оборудовании или в организации труда, которые они имеют основание считать угрожающими здоровью или безопасности работников;
* запрещать производство и использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, не имеющих сертификатов соответствия или не соответствующих государственным нормативным требованиям по охране труда;
* изымать для анализа образцы используемых или обрабатываемых материалов и веществ, при условии уведомления об этом работодателя (его представителя);
* приостанавливать работу отдельных производственных подразделений и оборудования при выявлении нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников, до устранения этих нарушений;
* отстранять 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 знаний требований охраны труда.

Руководитель государственной инспекции труда наряду с вышеуказанными правами, имеет право:

* приостанавливать деятельность организаций, в которых выявлены нарушения требований по охране труда, представляющие угрозу жизни и здоровью работников, до устранения этих нарушений;
* направлять в суды при наличии заключений государственной экспертизы условий труда требования о ликвидации организаций или прекращении деятельности их структурных подразделений.

Должностные лица государственной инспекции труда, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства при осуществлении своих полномочий независимы от государственных органов и руководствуются только Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Они обязаны сохранять государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении своих полномочий, не сообщать работодателям и другим должностным лицам организаций сведения о гражданах, обратившихся к ним с заявлением, жалобой или иным обращением, если авторы обращений требуют этого. Должностные лица государственной инспекции труда несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за противоправные действия или бездействие. Решения указанных должностных лиц могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчиненности и (или) в судебном порядке.

Должностные лица, имеющие право осуществления надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеют удостоверения единого образца, установленного Минтрудом России, и подписанные заместителем Министра - главным государственным инспектором труда Российской Федерации, а также личную печать с указанием полного наименования должности, включая наименование государственной инспекции труда, фамилии и инициалов. Другие работники государственной инспекции труда имеют удостоверения по образцу, утвержденному руководителем государственной инспекции труда, и подписанные им. Государственная инспекция труда осуществляет государственную бухгалтерскую, статистическую и иную (в том числе ведомственную) отчетность, утвержденную в установленном порядке.

Порядок проведения проверок должностными лицами и органами федеральной инспекции труда определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", другими федеральными законами, а также решениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

## требования к организации и проведению мероприятий по государственному контролю

Отношения в области защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственными им государственными учреждениями регулируются Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 134 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжений (приказов) органов государственного контроля (надзора). В распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю указываются:

* номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю;
* наименование органа государственного контроля (надзора);
* фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится мероприятие по контролю;
* цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;
* правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
* дата начала и окончания мероприятия по контролю.

Распоряжение (приказ) о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная печатью копия предъявляется должностным лицом, осуществляющим мероприятие по контролю, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением. Мероприятие по контролю может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю. Продолжительность мероприятия по контролю не должна превышать один месяц.

По результатам мероприятия по контролю должностным лицом (лицами) органа государственного контроля (надзора), осуществляющим проверку, составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

В акте указываются:

* дата, время и место составления акта;
* наименование органа государственного контроля (надзора);
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
* фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;
* дата, время и место проведения мероприятия по контролю;
* сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
* сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;
* подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

К акту прилагаются акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц органов государственного контроля (надзора), работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по контролю.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю и индивидуальному предпринимателю или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

В случае выявления в результате мероприятия по контролю административного правонарушения должностным лицом органа государственного контроля (надзора) составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и даются предписания об устранении выявленных нарушений.

## ограничения при проведении мероприятий по контролю

При проведении мероприятий по контролю должностные лица органов государственного контроля (надзора) не вправе:

* проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют должностные лица;
* осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей;
* требовать представление документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
* требовать образцы (пробы) продукции для проведения их исследований (испытаний), экспертизы без оформления акта об отборе образцов (проб) продукции в установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами или иными нормативными документами;
* распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

## организация работы с физическими лицами в органах по труду и органах социальной защиты населения субъектов РФ

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется при их приеме в органах по труду и органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации (далее - Учреждение) или обращении по справочному телефону. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, ведут специалисты структурного подразделения Учреждения, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан. В случаях, требующих вмешательства руководства Учреждения, граждане могут обращаться на прием к руководителям структурных подразделений Учреждения, заместителям руководителя и руководителю Учреждения.

Анализ причин и характера устных обращений граждан в Учреждение проводится специалистами структурного подразделения Учреждения, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

Для изучения характера и причин обращений граждан, принятых в Учреждении, ежеквартально проводится их анализ по следующему примерному перечню вопросов:

* общее число поступивших обращений;
* число повторных обращений;
* характер обращения (предложение, заявление, жалоба);
* категория заявителя (пенсионер, работающий, безработный, учащийся и т.д.);
* содержание обращения;

результаты рассмотрения обращения (разъяснено, направлено на рассмотрение, взято на контроль, списано в дело).

При анализе обращений особое внимание уделяется тем жалобам, по которым были восстановлены нарушенные права и законные интересы граждан, а также выявлены недостатки в деятельности Учреждения.

На основании результатов проведенного анализа разрабатываются мероприятия по устранению причин, порождающих обращения граждан.

Руководитель структурного подразделения Учреждения, в обязанности которого входит работа с обращениями граждан, информирует руководство Учреждения о наиболее актуальных и остро стоящих вопросах приема граждан.

# ответственность государственных инспекторов труда

Государственные инспекторы труда за противоправные действия или бездействие несут ответственность, установленную федеральными законами.

Статья 12 Федерального закона от 8 августа 2001 г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» предусматривает, что органы государственного контроля (надзора) и их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (дисциплинарную, материальную, уголовную).

«Органы государственного контроля (надзора) и их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, органы государственного контроля (надзора) обязаны в месячный срок сообщить юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены.»[[5]](#footnote-5)

Нарушение ст. 8 указанного Закона об ограничениях при проведении мероприятий по контролю может, в частности, послужить основанием для привлечения государственного инспектора труда к ответственности.

Государственные инспекторы труда являются федеральными государственными служащими, ответственность которых устанавливается соответствующим Федеральным законом.

«Ответственность государственного служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на государственного служащего могут налагаться органом или руководителем, имеющим право назначать государственного служащего на государственную должность государственной службы, следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

5) увольнение.

2. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя, указанного в пункте 1 настоящей статьи.

3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается федеральным законом.

4. Государственный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, государственный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.

Ответственность за исполнение государственным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

5. Государственный служащий несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан»[[6]](#footnote-6)

# ответственность администрации предприятия

Руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются:

* к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
* к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Лица, препятствующие осуществлению государственного надзора и контроля, не исполняющие предъявленные им предписания, применяющие угрозы насилия или насильственные действия по отношению к государственным инспекторам труда, членам их семей и их имуществу, несут ответственность, установленную федеральными законами.

Административнымправонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом РФ об административных правонарушениях или законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Рассматривать дела об административных правонарушениях имеют право: судьи, органы и должностные лица, перечисленные в гл. 23 КоАП. Среди органов и должностных лиц в ст. 23.12 КоАП названы федеральная инспекция труда и подведомственные ей государственные инспекции труда.

«1. Федеральная инспекция труда и подведомственные ей государственные инспекции труда рассматривают дела об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.27, статьями 5.28 - 5.34, 5.44 настоящего Кодекса.

2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени органов, указанных в части 1 настоящей статьи, вправе:

1) главный государственный инспектор труда Российской Федерации, его заместители;

главный государственный правовой инспектор труда Российской Федерации;

главный государственный инспектор Российской Федерации по охране труда;

руководители структурных подразделений федеральной инспекции труда, их заместители (по правовым вопросам и по охране труда), главные государственные инспектора труда, государственные инспектора труда;

2) руководители государственных инспекций труда, их заместители (по правовым вопросам и по охране труда);

начальники отделов государственных инспекций труда, их заместители (по правовым вопросам и по охране труда), главные государственные инспектора труда, государственные инспектора труда».[[7]](#footnote-7)

Статья 5.27 КоАП предусматривает, что:

* нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 50 минимальных размеров оплаты труда;
* нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию от одного года до трех лет.

Дисквалификация - новый вид административного взыскания, установленный Трудовым кодексом.

Дисквалификация заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Административное наказание в виде дисквалификации назначается судьей.

Дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет.

Дисквалификация может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров, а также к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе к арбитражным управляющим.

# заключение

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

Эти документы являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и хранении на протяжении длительного срока. Большое внимание нужно уделять документам, возникающим в процессе приема, перевода, увольнения работников, для того, чтобы они соответствовали правилам, формулировкам действующего законодательства.

Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров, документируются посредством работы с определенными документами, важнейшими среди которых являются трудовой договор (контракт), приказы по личному составу, трудовая книжка.

«Одним из основных правовых институтов законодательства о труде является трудовой договор. С его помощью граждане реализуют свою способность к труду, определяют основные и дополнительные условия труда, а также прекращают трудовые отношения»[[8]](#footnote-8).

Каждый пункт приказа по личному составу – правового акта,
издаваемого по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций - должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Важнейшим документом по личному составу является трудовая книжка, которая также должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, в частности с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Согласно Трудовому законодательству, любой работодатель может оказаться в положении ответчика, а работодатель, не соблюдающий трудовое законодательство, скорее всего, проиграет дело.

В результате этого, ясно, что и в интересах работника и в интересах работодателя – правильное, соответствующее всем требованиям законов и нормативов оформление, ведение и хранение документации по личному составу. При этом работодатель имеет
возможность осуществлять наиболее рациональное распределение работ, обеспечивающее эффективную организацию труда, а также определять степень загрузки работника и совершенство технологического процесса, а работник более определенно представляет свои трудовые обязанности и резервы повышения производительности своего труда.

# список используемой литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г.);
2. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;
3. Федеральный закон от 31 июля 1995 г. N 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (с изменениями от 18 февраля 1999 г., 7 ноября 2000 г.);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ
5. Комментарий законодательства о трудовом договоре. – М. Юрид. Литер., 1994. – с.3;
6. Положение о федеральной инспекции труда (утв. постановлением Правительства РФ от 28 января 2000 г. N 78);
7. Положение о государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации (с изменениями от 12 июля 2002 г.).
1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г.) [↑](#footnote-ref-1)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г.) [↑](#footnote-ref-2)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г.) [↑](#footnote-ref-3)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями от 24, 25 июля 2002 г.) [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон от 31 июля 1995 г. N 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (с изменениями от 18 февраля 1999 г., 7 ноября 2000 г.) [↑](#footnote-ref-6)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ [↑](#footnote-ref-7)
8. Комментарий законодательства о трудовом договоре. – М. Юрид. Литер., 1994. – с.3. [↑](#footnote-ref-8)