

УТВЕРЖДЕНО
постановление Президиума
Республиканского комитета
Белорусского профессионального союза
работников государственных и других
учреждений
26.09.2018 №154 (в редакции
постановления от 12.02.2026 №49;
09.04.2026 №136)

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовой инспекции труда
Белорусского профессионального союза
работников государственных и других учреждений

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 “Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами”, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь “О профессиональных союзах”, Положением о правовой инспекции труда Федерации профсоюзов Беларуси (далее – ФПБ), утвержденным постановлением Президиума Совета ФПБ 25.08.2010 г. № 180 (в редакции постановлений Президиума Совета ФПБ от 21.12.2015 № 509, от 29.11.2018 № 311, от 29.01.2022 № 4, от 20.02.2025 №25, от 30.10.2025 №164; от 26.02.2026 №13), иными актами законодательства, регулируемыми трудовые и связанные с ними отношения, а также Уставом Белорусского профессионального союза работников государственных и других учреждений (далее – Профсоюз).

2. Профсоюз в соответствии с подпунктом 12.3. пункта 12 Устава создает правовую инспекцию труда для организации и осуществления общественного контроля в случаях, установленных законодательными актами (далее – общественный контроль), обеспечения правовой защиты трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов профсоюза.

Общественный контроль осуществляется правовыми инспекторами труда организационных структур Профсоюза, главным правовым инспектором труда Профсоюза, порядок согласования и наделения полномочиями которых определяется настоящим Положением.

3. Профсоюз осуществляет общественный контроль в соответствии с принципами:

социального партнерства между Профсоюзом, государственными органам и иными организациями;

законности при осуществлении общественного контроля и ответственности Профсоюза, его представителей за нарушение законодательства при его осуществлении.

4. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины в значениях:

проверка – форма общественного контроля, проводимая на основании разработанного и утвержденного в порядке, определяемом Положением плана, представляющая совокупность мероприятий, проводимых профсоюзами в отношении контролируемых субъектов, по итогам которых оценивается соответствие требованиям законодательства о труде, соглашениям, коллективного договора осуществляемой контролируруемыми субъектами деятельности по обеспечению трудовых и социально-экономических прав граждан, действий (бездействия) должностных лиц и иных работников контролируемых субъектов;

совместная проверка – проверка, проводимая в течение календарного года несколькими проверяющими по различным вопросам, в том числе из числа нескольких членских организаций ФПБ и (или) областных (Минского городского) объединений профсоюзов;

внеплановая проверка – проверка, проводимая по заявлению контролируемого субъекта либо при наличии у профсоюзов информации, полученной от государственных органов и иных организаций, первичной профсоюзной организации или физического лица, свидетельствующей о совершаемом (совершенном) нарушении законодательства о труде, о профсоюзах, невыполнении соглашений, коллективного договора.

Анонимные заявления не являются основанием для проведения внеплановых проверок;

контрольная проверка – проверка устранения контролируемым субъектом нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки, по которым правовым (главным правовым) инспектором труда выдано представление;

мониторинг – форма общественного контроля, заключающегося в наблюдении, анализе, оценке соблюдения трудовых и социально-экономических прав и законных интересов работников;

контролируемый субъект – организация, ее обособленные подразделения, имеющие учетный номер плательщика (далее – обособленные подразделения), где работают члены профсоюза и создана в установленном порядке его первичная профсоюзная организация, если иное не установлено законодательными актами, представительства иностранных организаций, где работают члены профсоюза и создана в установленном порядке его первичная профсоюзная организация, медицинских пунктов, объектов торговли и общественного питания,

расположенных на территории данных организаций (обособленных подразделений, представительств иностранных организаций), а также созданных ими учреждений дошкольного образования и оздоровительных организаций;

должностное лицо контролируемого субъекта – руководитель юридического лица (его обособленного подразделения) или иные лица, уполномоченные в установленном законодательством порядке представлять интересы контролируемого субъекта.

технические средства – аппаратура, осуществляющая звуко-, видеозапись, кино-, фотосъемку, ксерокопирование, устройства для сканирования документов.

5. Правовая инспекция труда Профсоюза осуществляет общественный контроль в формах:

проверки;

мониторинга;

участия в работе коллегиальных органов, комиссий;

иных формах, предусмотренных законодательством, соглашениями, коллективными договорами.

6. Правовые инспекторы труда организационных структур Профсоюза, главный правовой инспектор труда осуществляют общественный контроль в отношении контролируемых субъектов в любой из форм, перечисленных в пункте 5 Положения, за исключением правовых инспекторов труда, состоящих в трудовых отношениях с профсоюзными организациями.

Правовые инспекторы труда, состоящие в трудовых отношениях с профсоюзными организациями, могут осуществлять общественный контроль в формах, не связанных с проведением проверок, только в отношении контролируемых субъектов, где работают члены соответствующего профсоюза и действует данная профсоюзная организация.

7. Деятельность правовой инспекции труда Профсоюза строится на основе настоящего Положения и принятых в соответствии с ним решений соответствующих профсоюзных органов.

Решением руководящего или рабочего органа ФПБ правовые (главный правовой) инспекторы труда могут быть привлечены к решению задач общественного контроля независимо от принадлежности работников контролируемых субъектов к Профсоюзу и территориальной принадлежности.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА ПРОФСОЮЗА

Глава 2. Структура и состав правовой инспекции труда Профсоюза

8. Правовая инспекция труда Профсоюза состоит из главного правового инспектора труда и правовых инспекторов труда организационных структур Профсоюза.

Правовая инспекция труда Профсоюза входит в состав правовой инспекции труда ФПБ.

Правовую инспекцию труда Профсоюза возглавляет главный правовой инспектор труда.

9. Главный правовой инспектор труда должны иметь высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее трех лет и опыт работы в области применения законодательства о труде не менее трех лет.

Правовые инспекторы труда должны иметь высшее юридическое образование, стаж работы по специальности и опыт работы в области применения законодательства о труде не менее одного года.

Лица, не соответствующие указанным требованиям, не могут быть приняты на должность главного правового или правового инспектора труда.

10. Общее руководство, информационно-методическое обеспечение и координация деятельности правовой инспекцией труда Профсоюза осуществляется Президиумом Республиканского комитета Профсоюза, главным правовым инспектором труда Профсоюза, главным управлением юридической работы и правового обеспечения ФПБ.

Глава 3. Порядок наделения полномочиями правовых (главного правового) инспекторов труда

11. Кандидат на должность главного правового инспектора труда Профсоюза допускается к принятию на должность только при наличии положительного заключения по итогам собеседования, проведенного с руководителем главного управления юридической работы и правового обеспечения ФПБ и заместителем Председателя ФПБ, курирующим работу по правовой защите членов профсоюзов.

Кандидат на должность правового инспектора труда допускается к принятию на должность только при наличии положительного заключения

по итогам собеседования с руководителем главного управления юридической работы и правового обеспечения ФПБ.

Для собеседования представляются следующие документы:

ходатайство Профсоюза о проведении собеседования с кандидатом на должность;

справка-объективка по форме, установленной Советом Министров Республики Беларусь, подписанная должностным лицом государственного органа, организации, в которой работает (работал по месту последней работы) кандидат на должность правового (главного правового) инспектора труда, либо руководителем Профсоюза, руководителем организационной структуры Профсоюза, формирующего сведения о кандидате на соответствующую должность;

копия диплома о высшем юридическом образовании;

характеристика с предыдущего места работы, отражающая профессиональные, деловые и моральные качества кандидата на должность, сведения о привлечении его к дисциплинарной и иной ответственности, отношение к государственным и общественным институтам;

копия письма областного (Минского городского) объединения профсоюзов о согласовании кандидатуры правового инспектора труда (в отношении правовых инспекторов труда организационных структур Профсоюза).

12. Наделение полномочиями правовых (главного правового) инспекторов труда осуществляется руководящим органом Профсоюза.

13. Правовая инспекция труда Профсоюза осуществляет общественный контроль в соответствующих контролируемых субъектах.

Правовые инспекторы труда организационных структур Профсоюза осуществляют общественный контроль, как правило, в пределах соответствующих территорий.

14. Правовые (главный правовой) инспекторы труда осуществляют свою деятельность во взаимодействии с профсоюзными организациями, оказывают им помощь в организации общественного контроля, с технической инспекцией труда Профсоюза, а также с органами государственного надзора и контроля.

15. Полномочия правового (главного правового) инспектора труда Профсоюза на осуществление общественного контроля подтверждаются удостоверением по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

Удостоверение выдается на весь период полномочий правового (главного правового) инспектора труда и подлежит возврату при увольнении.

Оформление, регистрация, учет и выдача удостоверений в отношении главного правового инспектора труда Профсоюза, правовых инспекторов труда организационных структур осуществляется Профсоюзом.

Учет выдачи (повторной выдачи), замены и сдачи удостоверений ведется в журнале учета выдачи удостоверений. Каждому удостоверению присваивается порядковый номер.

Для оформления и получения удостоверения правовой (главный правовой) инспектор труда в течение трех дней со дня принятия решения о наделении его полномочиями обязан предоставить цветную фотографию размером 20х30 мм.

Удостоверение правового (главного правового) инспектора труда подписывается председателем Профсоюза, заверяется печатью и выдается правовому (главному правовому) инспектору труда под роспись в журнале.

16. Правовой (главный правовой) инспектор труда обязан:
обеспечить сохранность выданного ему удостоверения;
не допускать передачу его другим лицам, а равно иное использование не по назначению;
в день прекращения трудовых отношений сдать удостоверение;
в случае утраты (хищения) удостоверения незамедлительно разместить информацию в региональных средствах массовой информации.

В случае утраты (хищения) либо непригодности удостоверения для дальнейшего использования правовой (главный правовой) инспектор труда письменно обращается в Профсоюз с заявлением о выдаче дубликата удостоверения. При этом должны быть указаны обстоятельства, при которых удостоверение было утеряно либо пришло в негодность. К обращению прилагается сообщение об утере (хищении) удостоверения, размещенное в СМИ.

Дубликат удостоверения учитывается за тем же порядковым номером, что и оригинал удостоверения с проставлением штампа (отметки) “Дубликат”.

Утраченное удостоверение является недействительным.

17. Контроль за своевременностью возврата сданных удостоверений возлагается на руководителей соответствующих организационных структур Профсоюза, в которых правовой инспектор труда осуществлял свою деятельность.

18. Сданные удостоверения, а также испорченные бланки таких удостоверений не реже одного раза в пять лет погашаются путем перечеркивания вкладышей этих удостоверений и подлежат уничтожению.

19. С правовыми (главным правовым) инспекторами труда, как правило, один раз в три года проводятся занятия по повышению квалификации, организованные главным управлением юридической

работы и правового обеспечения ФПБ.

Глава. 4. Основные задачи и функции правовой инспекции труда Профсоюза.

20. Основными и едиными задачами правовой инспекции труда Профсоюза являются:

20.1. защита трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов профсоюза;

20.2. осуществление общественного контроля в случаях и порядке, установленных законодательными актами, настоящим Положением;

20.3. осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, выполнением соглашений, коллективного договора;

20.4. представительство законных интересов членов профсоюза;

20.5. оказание бесплатной правовой помощи членам профсоюза в вопросах, связанных с применением законодательства о труде;

20.6. разъяснение законодательства о труде, о профсоюзах, обучение профсоюзного актива и содействие правовому просвещению работников;

20.7. анализ нормативных правовых актов, участие в разработке соглашений, коллективных договоров и иных локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права граждан.

21. Правовая инспекция труда Профсоюза в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

21.1. проводит проверки, осуществляет мониторинги соблюдения контролируруемыми субъектами законодательства о труде, выполнения соглашений, коллективного договора;

21.2. выдает представления, рекомендации об устранении выявленных нарушений и контролирует своевременность ответа на них;

21.3. осуществляет общественный контроль в иных формах, предусмотренных законодательством, соглашениями, коллективными договорами;

21.4. взаимодействует с технической инспекцией труда Профсоюза, а также с контролирующими (надзорными) органами по вопросам соблюдения законодательства о труде;

21.5. рассматривает обращения граждан по вопросам нарушения их трудовых и связанных с ними прав и законных интересов;

21.6. оказывает практическую помощь членам профсоюза в подготовке процессуальных документов в суды, комиссию по трудовым спорам (далее – КТС), государственные органы и иные организации по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений;

21.7. участвует в досудебном урегулировании индивидуальных (коллективных) трудовых споров;

21.8. представляет интересы членов профсоюза в судах, принимают участие в работе КТС;

21.9. консультирует граждан по вопросам применения законодательства о труде, о профсоюзах;

21.10. участвует в обучении лиц, уполномоченных на осуществление общественного контроля, взаимодействует с ними при решении задач общественного контроля;

21.11. организует и (или) участвует в проведении семинаров, вебинаров, лекций для профсоюзных активистов, проводит правовое просвещение в трудовых коллективах, взаимодействуют со СМИ;

21.12. оказывает правовую помощь профсоюзным организациям в проведении коллективных переговоров, в разработке коллективных договоров, проведении и оценки норм проектов коллективных договоров (изменений и дополнений к ним) на предмет соответствия актам законодательства, соглашениям;

21.13. анализирует действующее законодательство, проекты нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и связанные с ними отношения, и вносят предложения по их совершенствованию.

Глава 5. Организация деятельности правовой инспекции труда Профсоюза. Права и обязанности главного правового, правовых инспекторов труда

22. Правовая инспекция труда Профсоюза осуществляет общественный контроль в соответствующих контролируемых субъектах.

23. Правовая инспекция труда Профсоюза осуществляет свою деятельность по осуществлению общественного контроля на основании планирования проверок и мониторингов с учетом охвата общественным контролем организаций разных административно-территориальных единиц:

23.1. проверки, за исключением внеплановой и контрольной, проводятся на основании планов проверок, утвержденных руководящим органом Профсоюза на полугодие, размещенных на официальных сайтах Профсоюза и ФПБ;

23.2. мониторинги (за исключением проводимых в рамках рассмотрения поступивших обращений граждан, по поручению руководства и в иных непредвиденных ситуациях), осуществляются на основании планов проведения мониторингов на квартал, утвержденных руководителями Профсоюза и его организационных структур.

24. В целях обоснованного подбора организаций для осуществления общественного контроля в форме проведения проверки главный правовой инспектор труда Профсоюза представляет в правовую инспекцию труда ФПБ перечень организаций для включения в план проверок не позднее чем за два рабочих дня до утверждения плана проверок с приложением пояснительной записки, содержащей обоснование включения в указанный план каждой организации.

25. Отбор организаций для включения в план проверок осуществляется, как правило, с использованием следующих критериев оценки степени риска:

неисполнившие или ненадлежаще исполнившие рекомендацию об устранении выявленных нарушений, выданную правовым (главным правовым) инспектором труда либо не проинформировавшие в установленный срок об устранении таких нарушений;

заявившие отказ от проведения профсоюзом мониторинга соблюдения законодательства о труде, выполнения соглашений, коллективного договора;

в отношении которых поступали в течение 6 месяцев обоснованные обращения граждан (иная информация) о нарушении законодательства о труде (включая обращения, переадресованные из иных органов управления и организаций);

в отношении которых поступают сведения о нарушениях законодательства о труде через СМИ;

в которых увеличено предельное количество сверхурочных работ и работ в выходные дни в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 21.03.2024 № 105 "О сверхурочной работе и работе в выходные дни в промышленных организациях";

в отношении которых имеются достоверные сведения о ее переподчинении, реорганизации или смене собственника имущества;

являющейся стороной трудового спора, рассматриваемого компетентными органами (КТС и (или) суд) в течение года, предшествующему сроку составления плана проверок;

организации, включенные в планы выборочных проверок, осуществляемых контролирующими (надзорными) органами (за исключением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь), в том числе в которых не созданы в установленном порядке первичные профсоюзные организации;

иные обстоятельства, объективно указывающие на возможные нарушения в организации законодательства о труде, соглашений, коллективного договора с обоснованием при планировании (работа в

режиме неполного рабочего времени, нахождение большого количества работников в социальных отпусках без сохранения заработной платы и прочие).

26. Отбор организаций для включения их в план проведения мониторингов может производиться с учетом критериев риска контролируемых субъектов, применяемых при планировании проверок.

Перечень организаций для включения в ежеквартальный план мониторингов предварительно согласовывается (с возможностью высказывания обоснованных замечаний и предложений) на предмет обоснованности и целесообразности подбора таких организаций, не позднее 25 числа месяца, предшествующего кварталу:

в отношении мониторингов, проводимых главным правовым инспектором труда Профсоюза – с главным управлением юридической работы и правового обеспечения ФПБ;

в отношении мониторингов, проводимых правовыми инспекторами труда организационных структур Профсоюза – с главными правовыми инспекторами труда Профсоюза, областных (Минского городского) объединений профсоюзов по территориальному признаку.

27. Правовые (главный правовой) инспекторы труда имеют право:

27.1. при предъявлении удостоверения и предписания на проведение проверки (в отношении объекта, допуск на который ограничен в соответствии с законодательством, – иных документов, предусмотренных законодательством для допуска на объект) свободно входить в служебные, производственные и иные помещения (объекты) контролируемого субъекта для проведения проверки;

27.2. при проведении проверки проверять у должностного лица контролируемого субъекта документы, удостоверяющие личность, и (или) документы, подтверждающие полномочия;

27.3. в рамках вопросов, подлежащих проверке, требовать и получать от представителей контролируемого субъекта необходимые для проверки документы (их копии), в том числе в электронном виде, иную информацию, касающуюся его деятельности;

27.4. истребовать и получать в пределах своей компетенции на безвозмездной основе от государственных органов, иных организаций, обладающих информацией и (или) документами, имеющими отношение к деятельности контролируемого субъекта, необходимую для проверки информацию и (или) документы;

27.5. получать в пределах компетенции доступ к сведениям и банкам данных контролируемого субъекта с учетом требований законодательства о защите персональных данных;

27.6. при проведении проверки использовать технические средства;

27.7. требовать письменные и устные объяснения от представителей контролируемого субъекта, иных работников контролируемого субъекта по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

27.8. устанавливать факты нарушения контролируемым субъектом законодательства о труде, соглашений, коллективного и (или) трудового договора, дающие в соответствии с законодательством право требовать работнику досрочного расторжения трудового договора;

27.9. выдавать обязательные для исполнения контролируруемыми субъектами:

представление (в случае наличия нарушений при проведении проверки) по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению;

рекомендацию (в случае наличия нарушений при проведении мониторинга) по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Положению.

В случае отсутствия нарушений - справку по результатам проверки (мониторинга) по формам, установленных в приложениях 4 и 10 к настоящему Положению;

27.10. представление, рекомендация или справка должны быть составлены по завершению проверки или мониторинга, подписаны проверяющим (руководителем проверки) и вручены должностному лицу контролируемого субъекта под подпись не позднее пяти рабочих дней, прошедших с последнего дня проверки (мониторинга), с указанием даты вручения.

Допускается направление представления (рекомендации, справки) по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты контролируемого субъекта в формате PDF, о чем делается соответствующая запись в представлении (рекомендации, справке).

В этом случае правовым (главным правовым) инспектором труда указывается дата направления представления (рекомендации, справки).

При направлении представления (рекомендации, справки) по почте подлежит сохранению соответствующая почтовая квитанция;

27.11. излагать свое мнение в документах, составляемых при проверках, проводимых совместно с контролирующими (надзорными) органами за соблюдением законодательства о труде;

27.12. вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде;

27.13. по просьбе членов профсоюза составлять (подавать) в суд процессуальные документы в защиту их трудовых и социально-экономических прав и законных интересов, представлять и защищать в

суде, других государственных органах их трудовые и социально-экономические интересы;

27.14. вносить в установленном порядке предложения о принятии, изменении или отмене актов законодательства по трудовым и социально-экономическим вопросам, вопросам профсоюзной деятельности;

27.17. принимать участие в подготовке соответствующих заключений по направляемым органами государственного управления проектам нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и законные интересы граждан, права профсоюзов;

27.18. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательными актами, решениями руководящих и рабочего органов ФПБ в пределах компетенции, решениями руководящих органов Профсоюза.

28. Главный правовой, правовые инспекторы труда обязаны:

28.1. ежемесячно разрабатывать и представлять на утверждение соответствующему руководителю индивидуальные планы работы на предстоящий месяц с указанием конкретных мероприятий (проверки, мониторинги) и сроков их проведения с учетом ранее утвержденных планов проверок и мониторингов на полугодие и квартал соответственно;

28.2. соблюдать утвержденные планы работы, а в случае их корректировки – вносить обоснованные предложения руководителю;

28.3. уведомлять организацию о проведении планового мониторинга не позднее чем за 2 рабочих дня до его проведения.

29. Правовые инспектора труда организационных структур Профсоюза обязаны:

29.1. ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направлять главному правовому инспектору труда копии документов, выданных по результатам общественного контроля.

Копии представлений, рекомендаций, справок предоставляются в электронном виде в формате PDF для включения их в единую базу документов, выданных по результатам общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, сгруппировав их по регионам и разбивкой отдельно: представления; рекомендации; справки.

29.2. ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять главному правовому инспектору труда отчет по форме и с учетом показателей, установленных для статистической отчетности (форма № 7-ПИТ) за подписью;

29.3. предоставлять полугодовую, годовую статистическую отчетность по форме, в порядке и сроки, определенные руководящим органом Профсоюза;

29.4. предоставлять в установленном порядке планы проверок и мониторингов.

30. Главный правовой инспектор труда Профсоюза обязан:

30.1. ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, направлять в главное управление юридической работы и правового обеспечения ФПБ копии документов, выданных по результатам общественного контроля.

Копии представлений, рекомендаций, справок предоставляются в электронном виде в формате PDF для включения их в единую базу документов, выданных по результатам общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, сгруппировав их по регионам и разбивкой отдельно: представления; рекомендации; справки.

30.2. ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять в правовую инспекцию труда ФПБ отчет по форме и с учетом показателей, установленных для статистической отчетности (форма № 7-ПИТ), с пояснительной запиской, содержащей конкретные выводы о качестве работы каждого с учетом:

реализации запланированных проверок и мониторингов согласно плану работы на месяц, соблюдение сроков их проведения и выдачи документов;

полноты охвата вопросов соблюдения законодательства о труде, соглашений, коллективного договора в ходе одной проверки, мониторинга;

оценки грамотности оформления документов, выдаваемых по результатам общественного контроля, соответствие их действующему законодательству (ссылки на нормативные правовые акты);

глубины и значимости выявленных нарушений (наличия существенных нарушений законодательства о труде, повлекших ущемление прав работника при привлечении его в дисциплинарной, материальной ответственности, в части оплаты труда, продления трудовых отношений, предоставления гарантий предусмотренных соглашениями, коллективным договором или процедурные нарушения, связанные с нарушением установленного порядка ведения документации, ознакомления и иных действий, не повлекших ущемление прав работника);

обоснованности выдачи справок об отсутствии выявленных нарушений;

размера денежных средств, выплаченных работнику по требованию или согласно рекомендации;

количества работников, чьи права были восстановлены и прочее;

рекомендации по улучшению качества работы (при необходимости).

30.3. предоставлять в правовую инспекцию труда ФПБ полугодовую, годовую статистическую отчетность по форме, в порядке и сроки, определенные руководящим органом ФПБ;

30.4. предоставлять в установленном порядке планы проверок и мониторингов;

30.5. анализирует состояние работы в организационных структурах Профсоюза по защите трудовых прав и законных интересов членов профсоюза;

30.6. направляет предложения по повышению качества и результативности работы правовых инспекторов труда организационных структур Профсоюза при проведении мероприятий по осуществлению общественного контроля.

Глава 6. Профсоюзная юридическая служба. Защита прав и законных интересов членов профсоюза по спорам, вытекающим из трудовых отношений

31. В рамках правовой инспекции труда ФПБ функционирует профсоюзная юридическая служба по защите прав и законных интересов членов профсоюзов по спорам, вытекающим из трудовых правоотношений (далее – профсоюзная юридическая служба).

Профсоюзная юридическая служба осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

32. Профсоюзная юридическая служба дает консультации и разъяснения по правовым вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений.

33. Правовая инспекция труда Профсоюза входит в состав профсоюзной юридической службы.

34. Основанием для представления интересов члена Профсоюза в суде является его обращение, направленное в адрес Профсоюза или его организационную структуру.

35. Представитель профсоюзной юридической службы представляет интересы члена Профсоюза в суде на основании:

обращения члена Профсоюза с просьбой о представлении его интересов в суде;

доверенности на ведение дела в суде, выданной руководителем Профсоюза либо руководителем организационной структуры;

удостоверения правового (главного правового) инспектора труда;

справки о членстве заявителя в Профсоюзе, подтверждающей полномочия на обращение в суд с заявлениями в защиту его прав и законных интересов;

копии устава Профсоюза.

36. Судебная практика, при ее наличии, по спорам, вытекающим из трудовых правоотношений, рассматривается на заседании руководящего органа Профсоюза.

По итогам изучения и обобщения судебной практики могут быть: внесены предложения о совершенствовании законодательства; направлены запросы по компетенции в государственные органы и иные организации, прокуратуру, суды в целях получения разъяснений по вопросам применения законодательства.

Информация о судебной практике, при ее наличии, ежемесячно предоставляется в правовую инспекцию труда ФПБ не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

37. Координация деятельности профсоюзной юридической службы осуществляется правовой инспекцией труда Профсоюза.

38. Правовая инспекция труда ФПБ осуществляет общее руководство, информационно-методическое обеспечение и координацию деятельности профсоюзной юридической службы и для поддержания высокого профессионального уровня правовых (главных правовых) инспекторов труда ежегодно организует обучающие мероприятия с участием представителей судов, государственных органов (организаций).

39. Информация о деятельности профсоюзной юридической службы размещается на официальных сайтах Профсоюза и ФПБ.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

Глава 7. Общие условия осуществления общественного контроля в форме проведения проверок

40. Главный правовой, правовые инспекторы труда (с учетом исключения, указанного в пункте 6 настоящего Положения) вправе осуществлять общественный контроль в форме проведения проверок (далее – проверка) за:

40.1. соблюдением законодательства о труде – в отношении контролируемого субъекта независимо от наличия среди работников членов Профсоюза;

40.2. соблюдением законодательства о труде, о профсоюзах, выполнении соглашений, коллективного договора – в отношении контролируемых субъектов, в которых созданы ППО.

41. Не допускается проверка в течение двух лет со дня:

41.1. государственной регистрации – организации (кроме созданных в порядке реорганизации);

41.2. присвоения учетного номера плательщика – обособленных подразделений организаций;

41.3. создания – представительств иностранных организаций.

42. В течение срока, указанного в пункте 41 настоящего положения могут назначаться внеплановые проверки.

43. По истечении срока, определенного в пункте 41 Положения, проверка по вопросам соблюдения законодательства о труде может быть проведена правовым (главным правовым) инспектором труда при условии включения ее в план проверок (далее – плановая проверка).

Главный правовой, правовые инспектора труда Профсоюза вправе назначать плановые проверки в отношении контролируемых субъектов по мере необходимости, но не чаще одного раза в два года.

44. Плановые проверки одного контролируемого субъекта по различным вопросам в течение календарного года могут быть осуществлены несколькими проверяющими, в том числе организационными структурами Профсоюза, ФПБ, различных профсоюзов, только в форме проведения совместной проверки.

45. Не допускается:

проведение правовой инспекцией труда Профсоюза нескольких плановых проверок одного и того же контролируемого субъекта в течение календарного года;

проверка правовой инспекцией труда Профсоюза контролируемого субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период совместно с правовой инспекцией труда другого Профсоюза, в том числе в ходе совместной проверки.

46. В рамках проведения плановой проверки организации может быть осуществлена плановая проверка обособленного подразделения по вопросам, которые не были проверены в ходе проведенной в течение календарного года плановой проверки обособленного подразделения.

47. Осуществление в течение календарного года плановой проверки обособленного подразделения организации не исключает возможности проведения в том же календарном году плановой проверки данной организации, а также ее иного обособленного подразделения.

48. Сроки назначения плановой проверки исчисляются Профсоюзом со дня окончания им предыдущей плановой проверки. При отсутствии предыдущей плановой проверки плановая проверка может быть назначена после истечения срока, определенного в пункте 41 настоящего Положения.

49. Для проверки устранения контролируемым субъектом нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки, по которым проверяющим выдано

представление может проводиться контрольная проверка.

Глава 8. Порядок планирования проверок

50. План проверок составляется правовой инспекцией труда Профсоюза на полугодие по установленной форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению, и утверждается президиумом (исполкомом) Республиканского комитета Профсоюза, как правило, не позднее 20 декабря (20 июня).

Утвержденные планы проверок представляются правовой инспекцией труда Профсоюза в правовую инспекцию труда ФПБ (с обязательным представлением электронной копии) не позднее 25 декабря (25 июня) для размещения на официальном сайте ФПБ в глобальной компьютерной сети Интернет.

51. Главный правовой, правовые инспекторы труда правовой инспекции труда Профсоюза составляют планы проверок во взаимодействии между собой, а также с соответствующими техническими (главными техническими) инспекторами труда и с учетом координационных планов контрольной (надзорной) деятельности в Республики Беларусь, размещенных на официальном сайте Комитета государственного контроля Республики Беларусь либо его органов в глобальной компьютерной сети Интернет.

52. При совпадении контролируемых субъектов, проведение проверок которых в текущем полугодии запланировано правовой инспекцией труда Профсоюза и контролирующими (надзорными) органами (за исключением Департамента государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь), Профсоюз обязан установить срок проведения плановой проверки, совпадающий со сроком, установленным в соответствующем координационном плане контрольной (надзорной) деятельности в Республики Беларусь.

В случае включения в соответствующий координационный план контрольной (надзорной) деятельности в Республики Беларусь проверки контролируемого субъекта Департаментом государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь на первое или второе полугодие текущего года включение Профсоюзом данного контролируемого субъекта в план проверок в текущем году не допускается.

53. В случае, если проверка контролируемого субъекта в течение первого полугодия текущего календарного года была проведена правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Профсоюза, ФПБ или контролирующими (надзорными) органами, включение данного

контролируемого субъекта в план проверок на второе полугодие текущего года не допускается.

54. Без включения в план проверок могут проводиться:

внеплановые проверки;

контрольные проверки.

55. Внеплановые и контрольные проверки назначаются руководителем Профсоюза, руководителем соответствующей организационной структуры Профсоюза в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Глава 9. Порядок назначения проверки

56. Плановые, внеплановые и контрольные проверки назначаются руководителем Профсоюза, руководителем соответствующей организационной структуры Профсоюза (далее – лицо, назначившее проверку) путем выдачи предписания на проведение проверки, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Положению.

В случае проведения совместной проверки в предписании указывается группа проверяющих с отметкой о том, кто является руководителем проверки.

57. Главный правовой, правовой инспектор труда ведет учет выданных предписаний на проведение проверок в журнале по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

Ответственность за ведение данного журнала возлагается на главного правового, правовых инспекторов труда соответственно.

Предписания регистрируются в журнале в хронологическом порядке с возобновлением нумерации с начала каждого календарного года.

Предписания о проверке, проводимой совместно несколькими правовыми инспекторами труда Профсоюза или с ФПБ, иным Профсоюзом, регистрируются с присвоением дробного номера. Первым указывается порядковый номер своего предписания, вторым – порядковый номер предписания другой организации.

58. В случае назначения плановой проверки лицо, назначенное в предписании на проведение проверки проверяющим (при совместной проверке – руководителем проверки), должно не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки направить уведомление контролируемому субъекту о предстоящей плановой проверке по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Положению.

Уведомление о проведении плановой проверки подписывается лицом, назначившим проверку, и направляется по последнему известному Профсоюзу месту нахождения контролируемого субъекта.

Уведомление о проведении плановой проверки считается полученным контролируемым субъектом по истечении трех дней со дня его направления.

Глава 10. Ограничения при проведении проверок

59. Назначенный в предписании на проведение проверки проверяющий не имеет права участвовать в проверке и обязан в письменной форме заявить самоотвод с указанием мотивов, если:

является учредителем (акционером, участником, членом) либо работником контролируемого субъекта;

является близким родственником учредителя (акционера, участника, члена) или работника контролируемого субъекта;

имеются другие обстоятельства, которые могут вызвать прямую или косвенную заинтересованность в результатах проверки.

60. Если контролируемый субъект узнал о наличии оснований, указанных в пункте 41 настоящего Положения, то он имеет право заявить отвод проверяющему в письменной форме с указанием мотивов не позднее двух рабочих дней со дня начала проверки.

61. В случае заявления самоотвода или отвода лицо, назначившее проверку, обязано в течение трех рабочих дней принять решение о замене проверяющего либо мотивированном отказе в отводе.

62. Если самоотвод или отвод заявлен в ходе проведения проверки, ее проведение приостанавливается в день поступления заявления о самоотводе или отводе до принятия решения о замене проверяющего либо отказе в отводе.

63. В случае принятия решения о замене проверяющего взамен выданного предписания на проведение проверки выдается новое предписание на проведение проверки с указанием нового проверяющего, но с сохранением порядкового номера и даты предыдущего предписания на проведение проверки.

Если самоотвод или отвод заявлен в ходе проведения проверки и проверка приостановлена, то в новом предписании с учетом того, что проверка была начата заинтересованным лицом и соответствующие обстоятельства требуют пересмотра, указываются также новые даты начала и окончания проверки.

В журнале выданных предписаний делается отметка о замене проверяющего с указанием причины такой замены, а также изменяется дата начала и окончания проверки.

64. О решении об отказе в отводе проверяющего контролируемый субъект уведомляется в письменной форме в день принятия такого решения

с указанием мотивов отказа, компетентного лица и срока для обжалования данного решения.

При этом, если проверка была приостановлена, то она считается приостановленной до истечения срока на обжалование, установленного в части первой пункта 66 настоящего Положения, либо, в случае подачи соответствующей жалобы, до истечения срока рассмотрения жалобы и уведомления контролируемого субъекта о результатах рассмотрения.

65. Решение об отказе в отводе проверяющего может быть обжаловано в письменном виде вышестоящему профсоюзному органу, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в отводе проверяющего.

Рассмотрение жалобы на отказ в отводе проверяющего осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления такой жалобы. О принятом решении контролируемый субъект уведомляется в письменной форме в день принятия такого решения.

Глава 11. Порядок проведения проверки

66. Срок проведения проверки не может превышать трех рабочих дней, за исключением контрольной проверки, срок проведения которой не должен превышать одного рабочего дня.

67. Приостановление проверки допускается в случае, указанном в пункте 62 Положения, а также проведение проверки может быть приостановлено лицом, назначившим проверку, на срок не превышающий одного месяца, в случае невозможности проведения проверки ввиду отсутствия проверяющего в силу его временной нетрудоспособности. При этом продление сроков проведения проверки не допускается.

68. Проведение плановой проверки должно начаться в срок, указанный в уведомлении о проведении плановой проверки. Контролируемый субъект обязан обеспечить возможность проведения такой проверки в данный срок.

По заявлению контролируемого субъекта Профсоюзом однократно может быть принято решение о переносе срока проведения плановой проверки (посредством внесения изменения в выданное предписание на проведение проверки), о чем данному субъекту должно быть письменно сообщено в форме уведомления о проведении плановой проверки с измененной датой начала проверки.

69. Проведение внеплановой проверки должно начаться в срок, указанный в предписании на проведение проверки.

70. Проверка контролируемого субъекта проводится за период, не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором в

установленном порядке принято решение о назначении проверки, а также за истекший период текущего календарного года.

71. В ходе плановой проверки изучаются вопросы, определенные планом проведения проверок на полугодие.

Вопросы, подлежащие проверке в ходе внеплановой проверки, определяются исходя из оснований, послуживших причиной проведения такой проверки согласно Положению.

Подлежащие проверке вопросы указываются в соответствующей графе предписания на проведение проверки. При этом проверяющий не вправе выходить за рамки, установленные предписанием и законодательством.

72. Незаконное вмешательство в деятельность контролируемого субъекта запрещается.

Контролируемый субъект признается добросовестно исполняющим требования законодательства, пока не доказано иное.

73. Проверка проводится в рабочее время контролируемого субъекта.

Проведение проверки должно начинаться с предъявления представителю контролируемого субъекта удостоверения, предписания на проведение проверки и ознакомления с вопросами, подлежащими проверке.

При наличии у контролируемого субъекта книги учета проверок внести в нее обходимые сведения.

Одновременно уточняется, каким из контролирующих (надзорных) органов, ФПБ (ее организационной структурой), Профсоюзом или организационной структурой Профсоюза ранее проверялись вопросы, подлежащие проверке. В случае совпадения периода проверки и вопросов, проверенных контролирующим (надзорным) органом, другим Профсоюзом или организационной структурой Профсоюза, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать об этом лицо, назначившее проверку, которым вносятся соответствующие изменения в предписание на проведение проверки либо принимается решение о прекращении проверки с занесением необходимых сведений в книгу учета проверок.

74. По завершении вышеописанных процедур проверяющий в пределах своей компетенции непосредственно приступает к изучению вопросов, подлежащих проверке.

Для выявления фактов нарушений актов законодательства о труде, соглашений, коллективного договора проверяющий должен в полной мере использовать права, указанные в пункте 27 настоящего Положения.

При этом проверяющий может требовать у представителей контролируемого субъекта только те сведения и документы, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке.

75. В случае необходимости применения при проведении проверки технических средств (в том числе аппаратуры, осуществляющей звуко- и

видеозапись, кино- и фотосъемку, ксерокопирование, устройств для сканирования документов) проверяющий обязан письменно сообщить об этом представителю контролируемого субъекта в форме уведомления, приведенной в приложении 9 к настоящему Положению.

Данное уведомление составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается проверяющим (в случае совместной проверки – руководителем проверки). Один экземпляр уведомления вручается представителю контролируемого субъекта, другой возвращается проверяющему с отметкой о том, что данный представитель с уведомлением ознакомлен.

Уведомление о применении при проведении проверки технических средств должно быть вручено представителю контролируемого субъекта до применения технических средств, указанных в этом уведомлении.

76. Каждая проверка должна завершаться ознакомлением представителей контролируемого субъекта с результатами проверки по возможности, с участием иного представителя ППО (при ее наличии).

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

77. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства или факты неисполнения коллективного договора (соглашения), проверяющим составляется представление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению.

Результаты проверки, в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства или коллективного договора (соглашения), оформляются справкой по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Положению.

Представление (справка) оформляется в двух экземплярах, по одному для проверяющего и контролируемого субъекта или его представителя.

Представление (справку) подписывает лицо, проводившее проверку. В случае проведения совместной проверки представление (справку) подписывает руководитель проверки.

78. Представление (справка) должно быть составлено по завершении проверки, но в любом случае не позднее трех рабочих дней, прошедших с последнего дня проверки, подписано проверяющим (руководителем проверки) и вручено контролируемому субъекту или его представителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней, прошедших с последнего дня проверки.

Представление (справка) может быть вручено лично или направлено по почте заказным письмом.

При личном вручении необходимо, чтобы представитель контролируемого субъекта расписался в получении представления (справки) в соответствующей графе с указанием даты такого вручения.

При направлении представления (справки) по почте подлежит сохранению соответствующая почтовая квитанция.

79. Контролируемый субъект письменно сообщает о выполнении каждого пункта представления в срок, установленный в представлении.

80. Лицо, назначившее проверку, не позднее двух рабочих дней со дня получения сообщения о выполнении требований представления вправе назначить проведение контрольной проверки.

81. Представление (отдельные его пункты) в десятидневный срок со дня его вынесения может быть обжаловано контролируемым субъектом лицу, назначившему проверку, и (или) в суд.

Подача жалобы лицу, назначившему проверку, не исключает права на подачу жалобы в суд.

Разногласия между профсоюзом и контролируемым субъектом по представлению (отдельным его пунктам) о нарушении коллективного договора (соглашения) рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде для разрешения коллективных трудовых споров.

82. подача жалобы не освобождает контролируемый субъект от выполнения требований представления.

Глава 13. Обжалование действий (бездействия) проверяющих и лиц, назначивших проверку

83. Контролируемый субъект имеет право обжаловать действия (бездействие) проверяющих и лиц, назначивших проведение проверки, если он полагает, что проверка произведена с нарушением норм законодательства, либо нарушает его права.

Действия (бездействие) проверяющих и лиц, назначивших проверку, могут быть обжалованы руководителю Профсоюза либо руководителю организационной структуры Профсоюза, назначившему проверку, и (или) в суд.

Подача жалобы руководителю Профсоюза либо руководителю организационной структуры Профсоюза, назначившему проверку, не исключает права на подачу жалобы в суд.

84. Жалоба в месячный срок со дня ее получения рассматривается руководителем Профсоюза либо руководителем организационной структуры Профсоюза, назначившим проверку, который по итогам ее рассмотрения вправе удовлетворить жалобу либо оставить ее без удовлетворения.

Решение по жалобе направляется в течение трех рабочих дней со дня его принятия лицу, подавшему жалобу, заказным письмом с уведомлением о получении.

85. Контролируемый субъект имеет право обратиться с заявлением (жалобой) о признании проверки незаконной в случае нарушения проверяющим либо лицом, назначившим проверку, установленного порядка назначения проверки (в том числе ее необоснованное назначение).

Такое заявление (жалоба) может быть подано контролируемым субъектом не позднее двух рабочих дней со дня окончания проверки лицу, назначившему проверку, которое обязано направить данное заявление (жалобу) для рассмотрения в вышестоящую профсоюзную организацию не позднее трех рабочих дней со дня ее получения.

Пропуск срока подачи заявления (жалобы) является основанием для отказа в его рассмотрении.

86. Вышестоящая профсоюзная организация рассматривает заявление (жалобу) о признании проверки незаконной в месячный срок со дня ее получения и принимает решение о признании либо отказе в признании проверки незаконной.

87. Копия решения по заявлению (жалобе) в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется контролируемому субъекту, а в случае принятия решения о признании проверки незаконной – также в органы прокуратуры.

88. В случае несогласия с решением вышестоящей профсоюзной организации, об отказе в признании проверки незаконной в десятидневный срок со дня получения такого решения действия (бездействия) проверяющего либо должностного лица Профсоюза, назначившего проведение проверки, могут быть обжалованы контролируемым субъектом в суд.

Приложение 1

к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА удостоверения правового (главного правового) инспектора труда

<p>_____</p> <p>(наименование профсоюза)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ФОТО</p> <p>Председатель _____</p> <p>М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)</p>	<p>Предъявитель удостоверения имеет право на осуществление общественного контроля за соблюдением контролируруемыми субъектами законодательства о труде, о профсоюзах, выполнением условий коллективного договора (соглашения) в порядке, установленном Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами», и обладает всеми полномочиями, предоставленными данным Указом.</p> <p>Зарегистрировано в _____ «__» _____ 20__ г.</p>
	<p>ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ</p> <p>БЕЛОРУССКИЙ ПРОФСОЮЗ</p> <p>_____</p> <p>ПРАВОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА</p>

Размер:
по длине (одна сторона) – 95 мм;
по ширине – 70 мм;
фотография – 20x30 мм.

Приложение 3
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА

рекомендации по устранению установленных
нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

(полное наименование контролируемого субъекта)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
коллективного договора (соглашения)

«__» _____ 20__ г.

(место составления рекомендации)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая
2010 г. № 240 «Об осуществлении общественного контроля
профессиональными союзами» _____

(статус инспектора труда, т.е. правовой или главный правовой)

правовой инспекции труда _____

(принадлежность правовой инспекции труда)

(Ф.И.О.)

действующим на основании удостоверения № _____, выданного

«__» _____ г., Федерацией профсоюзов Беларуси изучено
соблюдение актов законодательства, выполнение условий коллективного
договора (соглашения) в

(полное наименование контролируемого субъекта)

Изучены следующие вопросы:

_____.

Рекомендуем устранить следующие нарушения:

№	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства, коллективного договора (соглашения) и рекомендации по их устранению	Сроки устранения

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений законодательства Республики Беларусь предлагаем обсудить настоящую рекомендацию на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета.

Об устранении нарушений в срок до «__» _____ 20__ г. прошу информировать _____
(указать кого информировать)

по адресу: _____

_____ / _____ / _____
(правовой (главный правовой) инспектор (подпись) (фамилия, инициалы)
труда с указанием принадлежности
правовой инспекции)

Рекомендацию получил _____
(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение 4
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

Форма

СПРАВКА

о результатах общественного контроля в форме, не связанной с
проведением проверок

«__» _____ 20 __ г.

(место составления справки)

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от _____ 6
мая 2010 г. № 240

(указывается статус инспектора труда, т.е. правовой или главный правовой)

правовой инспекции труда _____
(указывается принадлежность правовой инспекции труда)

(фамилия, имя, отчество)

действующим на основании удостоверения _____,

(№ и дата выдачи удостоверения)

осуществлен общественный контроль в форме, не связанной с проведением
проверок, соблюдения актов законодательства, выполнения условий
коллективного договора (соглашения) в

(наименование контролируемого субъекта)

по следующим вопросам:

В ходе общественного контроля фактов нарушений актов
законодательства или фактов неисполнения коллективного договора
(соглашения) не выявлено.

(правовой (главный
правовой) инспектор труда с
указанием принадлежности
правовой инспекции)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Один экземпляр справки получил.

(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Приложение 5
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА

плана проведения проверок
правовой инспекцией труда

УТВЕРЖДЕНО

(орган, утвердивший план)

«__» _____ 20__ г.

План проведения проверок правовой инспекцией труда _____

(принадлежность правовой инспекции труда)

в __ полугодии 20__ г. соблюдения контролируруемыми субъектами законодательства о труде

	Наименование контролируемого субъекта	Контактный телефон правовой инспекции труда	Месяц начала проверки	Вопросы, подлежащие проверке

Приложение 6
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА
предписания на проведение проверки

Фирменный бланк профсоюзной
организации, проводящей проверку*

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес контролируемого субъекта)

ПРЕДПИСАНИЕ
на проведение проверки

В соответствии с пунктом 17 Положения о порядке осуществления общественного контроля профессиональными союзами, их организационными структурами, объединениями таких союзов и их организационными структурами в форме проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240, на основании

(соответствующий пункт Плана проведения проверок,

а в случае внеплановой проверки – основание, послужившее причиной ее назначения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. и статус проверяющего, принадлежность правовой инспекции труда, а при совместной проверке –
_____ произвести проверку

состав группы проверяющих с указанием руководителя проверки)

(сфера проверки, вопросы, подлежащие проверке)

В _____
(полное наименование контролируемого субъекта)

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

Проверяемый период _____

(должность лица, назначившего проверку)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.*

* Согласно пункту 37 Положения, утвердившего данное приложение, предписание на проведение проверки заверяется печатью профсоюза или оформляется на фирменном бланке.

Приложение 8
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА

уведомления о проведении
плановой проверки

Фирменный бланк профсоюзной
организации, проводящей проверку**

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес контролируемого субъекта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с пунктом __ Плана проведения
проверок правовой инспекцией труда _____

_____ (указывается принадлежность правовой инспекции труда)
в __ полугодии 20__ г. за соблюдением контролируруемыми субъектами
законодательства о труде, утвержденного _____

_____, (указывается орган, утвердивший План)
а также предписанием на проведение проверки от «__» _____ 20__ г.
№ __, выданным _____,
(указывается лицо, назначившее проверку и его должность)

_____, (Ф.И.О. и статус проверяющего, принадлежность правовой инспекции труда, а при совместной проверке –
_____ (состав группы проверяющих с указанием руководителя проверки)
будет произведена проверка _____

_____, (сфера проверки, вопросы, подлежащие проверке)
В _____

_____, (полное наименование контролируемого субъекта)
Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.
Проверяемый период _____

_____/_____/_____
(должность лица, назначившего проверку) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.*

*Согласно части второй пункта 39 Положения, утвердившего данное приложение, уведомление о
проведении плановой проверки заверяется печатью профсоюза или оформляется на фирменном бланке.

Приложение 9
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА
уведомления о применении при
проведении проверки технических средств

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование и адрес контролируемого субъекта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении при проведении проверки технических средств

Настоящим уведомляем, что в ходе проведения проверки, назначенной на основании предписания на проведение проверки от «__» _____ 20__ г. № _____, выданного _____,

(указывается лицо, назначившее проверку и его должность)

возникла необходимость в применении технических средств, а именно:

(технические средства, подлежащие применению в ходе проверки)

(правовой (главный правовой) инспектор
труда с указанием принадлежности
правовой инспекции)*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* В случае проведения совместной проверки подписывается руководителем проверки.

Приложение 2
к Положению о правовой
инспекции труда Профсоюза

ФОРМА

представления о результатах проверки и
необходимости устранения выявленных
нарушений законодательства

(полное наименование контролируемого субъекта)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

(место составления представления)

В соответствии с Положением о порядке осуществления общественного
контроля профессиональными союзами, их организационными структурами,
объединениями таких союзов и их организационными структурами в форме
проведения проверок, утвержденным Указом Президента Республики
Беларусь от 6 мая 2010 г. № 240, _____

(указывается статус инспектора труда, т.е. правовой или главный правовой)*

правовой инспекции труда _____

(указывается принадлежность правовой инспекции труда)*

(Ф.И.О.)*

действующим на основании удостоверения _____

(№ и дата выдачи удостоверения, при совместной проверке перечислить реквизиты всех удостоверений)

проведена проверка соблюдения актов законодательства, выполнения
условий коллективного договора (соглашения) в _____

(полное наименование контролируемого субъекта)

В ходе проверки проверены следующие вопросы:

Требуем устранить следующие нарушения:

№	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства, коллективного договора (соглашения) и требования по их устранению	Сроки устранения

--	--	--

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений законодательства Республики Беларусь предлагаем обсудить настоящее представление на совместном заседании нанимателя и профсоюзного комитета.

Об устранении нарушений в срок до «__» _____ 20__ г.
письменно информировать о выполнении каждого пункта представления _____

(указать кого информировать)

по адресу: _____

(правовой (главный правовой) инспектор
труда с указанием принадлежности
правовой инспекции)*

(подпись)

_____/_____/_____
(фамилия, инициалы)

Представление получил _____

(фамилия, инициалы, должность, дата)

*В случае проведения совместной проверки указываются все участники проверки; подписывает – руководитель проверки.

