



БЕЛАРУСКІ
ПРАФЕСІЙНЫ САЮЗ
РАБОТНІКАЎ ЖЫЛІЎА-
КАМУНАЛЬНАЙ ГАСПАДАРКІ
І СФЕРЫ АБСЛУГОЎВАННЯ

РЭСПУБЛІКАНСКІ
КАМІТЭТ

ПРЭЗІДЫУМ

ПАСТАНОВА

БЕЛОРУССКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
РАБОТНИКОВ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2026 № 59

г. Минск

г. Минск

Об утверждении Положения
о правовой инспекции труда
Белорусского профессионального
союза работников жилищно-
коммунального хозяйства и сферы
обслуживания

Во исполнение постановления Президиума Совета Федерации профсоюзов Беларуси от 26.02.2026 № 13 «О внесении изменений в Положение о правовой инспекции труда ФПБ» Президиум Республиканского комитета Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правовой инспекции труда Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателей областных, Минской городской организаций Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания, главного правового инспектора труда Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания Гришкову Н.П.

Председатель



Ю.И. Дорогокупец

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Республиканского комитета
Белорусского профессионального
союза работников жилищно-
коммунального хозяйства и сферы
обслуживания

10.03.2026 № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовой инспекции труда Белорусского профессионального союза
работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о правовой инспекции труда Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания (далее – Положение, Профсоюз соответственно) 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», иными актами законодательства, а также Уставом Федерации профсоюзов Беларуси (ФПБ).

2. Правовая инспекция труда Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания (далее – правовая инспекция Профсоюза) создана для организации и осуществления общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, о профсоюзах, выполнением соглашений, коллективных договоров в случаях, установленных законодательными актами (далее – общественный контроль), а также обеспечения правовой защиты трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания (далее – Профсоюз).

3. Деятельность правовой инспекции Профсоюза, осуществляется на основании Положения, а также решений руководящих и рабочего органов Профсоюза и ФПБ, принятых в соответствии с Положением.

4. Профсоюз осуществляет общественный контроль в соответствии с принципами:

социального партнерства между профсоюзами, государственными органами и иными организациями;

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

5. Общественный контроль осуществляется правовыми (главными правовыми) инспекторами труда, порядок согласования и наделения полномочиями которых определяется Положением.

6. Для целей Положения применяются следующие термины в значениях:

проверка – форма общественного контроля, проводимого на основании разработанного и утвержденного в порядке, определяемом Положением, плана, представляющего совокупность мероприятий, проводимых Профсоюзом в отношении контролируемых субъектов, по итогам которых оценивается осуществляемая контролируруемыми субъектами деятельность по обеспечению трудовых и социально-экономических прав граждан, действия (бездействия) должностных лиц и иных работников контролируемых субъектов на соответствие требованиям законодательства о труде, соглашений, коллективного договора;

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

внеплановая проверка – проверка, проводимая по заявлению контролируемого субъекта либо при наличии у Профсоюза 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, представительство иностранных организаций, где работают члены Профсоюза и создана в установленном порядке его первичная профсоюзная организация, медицинские пункты, объекты торговли и общественного питания, расположенных на территории данных организаций (обособленных подразделений, представительств иностранных организаций), а также созданные ими учреждения дошкольного образования и оздоровительные организации;

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.

7. Правовые (главные правовые) инспекторы труда осуществляют общественный контроль в формах:

проверки;

мониторинга;

участия в работе коллегиальных органов, комиссий, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, соглашениями, коллективными договорами.

8. Правовые (главные правовые) инспекторы труда осуществляют общественный контроль в отношении контролируемых субъектов в любой из форм, перечисленных в пункте 7 Положения.

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

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРОФСОЮЗА

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРОФСОЮЗА

10. Правовая инспекция Профсоюза состоит из главного правового инспектора и правовых инспекторов труда, состоящих в трудовых

отношениях с Профсоюзом и областными, Минской городской организациями Профсоюза.

Полномочия правовых (главных правовых) инспекторов труда подтверждаются удостоверением, оформленным и выданным в установленном Положением порядке.

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

11. Правовую инспекцию Профсоюза возглавляют главные правовые инспекторы труда.

Работу по направлению деятельности на областном, минском городском территориальных уровнях осуществляют главные правовые инспекторы труда областных (Минского городского) объединений профсоюзов.

12. К главному правовому инспектору труда предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее юридическое образование;
- стаж работы по специальности не менее трех лет;
- опыт работы в области применения законодательства о труде не менее трех лет.

На должность правового инспектора труда принимается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое образование;
- стаж работы по специальности не менее одного года;
- 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.

13. Руководство и координация деятельностью осуществляется:

правовой инспекций Профсоюза – руководящими органами Профсоюза; главным правовым инспектором труда Профсоюза;

главных правовых инспекторов труда Профсоюза – руководящими органами Профсоюза, главным управлением юридической работы и правового обеспечения ФПБ;

правовых инспекторов труда Профсоюза – главным правовым инспектором труда Профсоюза.

В целях эффективного управления деятельностью правовых инспекторов труда Профсоюза на местах главным правовым инспектором труда областного (Минского городского) объединений профсоюзов осуществляется координация их работы по территориальному признаку.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК НАДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПРАВОВЫХ (ГЛАВНЫХ ПРАВОВЫХ) ИНСПЕКТОРОВ ТРУДА

14. 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 Профсоюза 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, формирующих 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 Профсоюза).

15. Наделение полномочиями правовых (главных правовых) инспекторов труда для проведения общественного контроля в отношении правовых (главных правовых) инспекторов труда Профсоюза осуществляется руководящим органом Профсоюза.

16. Полномочия правового (главного правового) инспектора труда Профсоюза на осуществление общественного контроля подтверждаются удостоверением по формам согласно приложению 1.

Оформление, регистрация, учет и выдача удостоверений правовых (главных правовых) инспекторов труда Профсоюза осуществляются Профсоюзом.

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

Учет выдачи (повторной выдачи), замены и сдачи удостоверений ведется в журнале учета выдачи удостоверений (далее – журнал).

Удостоверение правового (главного правового) инспектора труда Профсоюза, областных, Минской городской организаций Профсоюза подписывается председателем Профсоюза, заверяется печатью и выдается под роспись в журнале.

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

17. Правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза утрачивают полномочия при прекращении ими трудовых отношений, о чем делается запись в журнале.

Информация о прекращении трудовых отношений с правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Профсоюза, областных, Минской городской организаций Профсоюза направляется в правовую инспекцию труда ФПБ в день увольнения с указанием причины прекращения трудовых отношений.

18. Правовой (главный правовой) инспектор труда Профсоюза обязан:

обеспечить сохранность выданного ему удостоверения;

не допускать передачу удостоверения другим лицам, а равно иное использование его не по назначению;

предъявлять удостоверение при проведении проверки и мониторинга;

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 инспектор труда Профсоюза письменно обращается в Профсоюз (главный правовой инспектор труда Профсоюза сообщает председателю Профсоюза) 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 средствах массовой информации.

Дубликат удостоверения выдается с тем же порядковым номером, что и оригинал удостоверения, с проставлением штампа (отметки) «Дубликат». Утраченное удостоверение является недействительным.

ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРОФСОЮЗА

19. Основными и едиными задачами правовой инспекции Профсоюза являются:

19.1. защита трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов Профсоюза;

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

19.3. представительство законных интересов членов Профсоюза;

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

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

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

20. В соответствии с возложенными задачами правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза выполняют следующие функции:

20.1. проводят проверки, осуществляют мониторинги соблюдения контролируруемыми субъектами законодательства о труде, выполнения соглашений, коллективного договора;

20.2. выдают представления, рекомендации об устранении выявленных нарушений и контролируют своевременность ответа на них;

20.3. осуществляют общественный контроль в иных формах, предусмотренных законодательством, соглашениями, коллективными договорами;

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

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

20.6. оказывают 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;

20.7. участвуют в досудебном урегулировании индивидуальных (коллективных) трудовых споров;

20.8. представляют интересы членов Профсоюза в судах, принимают участие в работе КТС;

20.9. консультируют граждан по вопросам применения законодательства о труде, о профсоюзах;

20.10. участвуют в обучении лиц, уполномоченных на осуществление общественного контроля, взаимодействуют с ними при решении задач общественного контроля;

20.11. организуют и (или) участвуют в проведении семинаров, вебинаров, лекций для профсоюзных активистов, проводят правовое просвещение в трудовых коллективах, взаимодействуют со СМИ;

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

20.13. анализируют 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 ПРОФСОЮЗА. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАВОВЫХ (ГЛАВНЫХ ПРАВОВЫХ) ИНСПЕКТОРОВ ТРУДА ПРОФСОЮЗА.

21. Правовая инспекция Профсоюза осуществляют общественный контроль в контролируемых субъектах, указанных в пункте 6 Положения.

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

22.1. проверка, за исключением внеплановой и контрольной проверки, проводится на основании плана проверок на полугодие, утвержденного руководящим органом или руководителем Профсоюза, размещенного на официальном сайте Профсоюза;

22.2. мониторинг (за исключением проводимого в рамках рассмотрения обращения, по поручению руководства и в других непредвиденных ситуациях) осуществляется на основании плана проведения мониторингов на квартал, утвержденного руководителем Профсоюза, руководителями областных, Минской городской организаций Профсоюза.

23. 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 их 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.

24. 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 Профсоюза 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 перед планируемой проверкой 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 отношении организаций, у 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 реорганизации (ликвидации) или смене собственника имущества;

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

организации, включенные в планы выборочных проверок, осуществляемых контролирующими (надзорными) органами (за исключением проверок 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 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 др.).

25. 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 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 областных, Минской городской организаций Профсоюза, – с главными правовыми инспекторами труда Профсоюза, областных (Минского городского) объединений профсоюзов по территориальному признаку.

26. Правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза осуществляют свою деятельность во взаимодействии с первичными профсоюзными организациями, оказывая им помощь в организации общественного контроля, с технической инспекцией труда Профсоюза, а также с контролирующими (надзорными) органами в сфере соблюдения законодательства о труде.

27. Правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза 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 работнику в соответствии с законодательством право требовать досрочного расторжения трудового договора;

27.9. выдавать:

обязательные для исполнения контролируемыми субъектами представления об устранении выявленных в ходе проверок нарушений актов законодательства или фактов невыполнения соглашений, коллективного договора по форме согласно приложению 8;

в случае отсутствия нарушений по результатам проверки – справку по форме согласно приложению 9;

по результатам мониторинга – рекомендации по устранению установленных нарушений актов законодательства, соглашений, коллективного договора по форме согласно приложению 2, обязательные для рассмотрения контролируемыми субъектами;

в случае отсутствия нарушений по результатам мониторинга – справку по форме согласно приложению 2¹.

Представление, рекомендация или справка должны быть составлены по завершении 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;

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

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

27.12. 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;

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

27.14. 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;

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

28. Правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза обязаны:

28.1. ежемесячно разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Профсоюза и руководителям областных, Минской городской организаций Профсоюза 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. Главный правовой инспектор труда Профсоюза обязан:

29.1. 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 представляются 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, с группировкой их по регионам и разбивкой на представления; рекомендации; справки;

29.2. представлять полугодовую, годовую статистическую отчетность по форме, в порядке и сроки, определенные руководящим органом ФПБ;

29.3. представлять в установленном порядке планы проверок и мониторингов.

30. В целях обеспечения координации деятельности и повышения качества общественного контроля, осуществляемого правовыми инспекторами труда Профсоюза на местах, главный правовой инспектор труда Профсоюза ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в правовую инспекцию труда ФПБ отчет по форме и с учетом показателей, установленных для статистической отчетности (форма № 7-ПИТ), который дополняется пояснительной запиской, содержащей конкретные выводы о качестве работы каждого с учетом:

реализации запланированных проверок и мониторингов согласно плану работы на месяц, соблюдения 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, соответствия 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 к дисциплинарной, материальной ответственности, в части оплаты труда, продления трудовых отношений, предоставления гарантий, предусмотренных соглашениями, коллективным договором, или процедурных нарушений, связанных с нарушением установленного порядка ведения документации, ознакомления и иных действий, не повлекших ущемления 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 др.;

рекомендации по улучшению качества работы (при необходимости).

31. Правовая инспекция труда ФПБ, осуществляя общее руководство, информационно-методическое обеспечение и координацию деятельности правовой инспекции Профсоюза:

31.1. координирует проведение правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Профсоюза проверок и мониторингов соблюдения законодательства о труде, соглашений, коллективного договора;

31.2. осуществляет ежемесячный целевой выборочный мониторинг эффективности деятельности правовых инспекторов труда Профсоюза;

31.3. ежеквартально на основании изученных документов готовит заключения о проделанной работе главным правовым инспектором труда Профсоюза, содержащее конкретные выводы о качестве его работы с учетом критериев, указанных в пункте 29 Положения;

31.4. обобщает отчетную информацию о проделанной правовыми (главными правовыми) инспекторами труда Профсоюза работе, оценивает и анализирует выполнение запланированных мероприятий;

31.5. ведет единую базу документов, выданных по результатам общественного контроля за соблюдением законодательства о труде, соглашений, коллективного договора;

31.6. при необходимости вносит на рассмотрение соответствующих профсоюзных органов вопрос о лишении полномочий правовых (главных правовых) инспекторов труда Профсоюза:

допустивших нарушения законодательства при осуществлении общественного контроля;

не справляющихся с выполнением задач (не выполняющих задачи) в сфере общественного контроля;

31.7. инициирует разработку методических и информационных материалов для лиц, осуществляющих общественный контроль, информирует их через соответствующие профсоюзные организации о принятии (издании) нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы их компетенции;

31.8. размещает планы проведения проверок на официальном сайте ФПБ в глобальной компьютерной сети Интернет в сроки, установленные Положением;

31.9. организует обучение, повышение квалификации правовых (главных правовых) инспекторов труда Профсоюза не реже одного раза в три года;

31.10. обеспечивает подготовку постановлений и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции правовой инспекции труда ФПБ, для рассмотрения на заседаниях руководящих и рабочего органов ФПБ.

ГЛАВА 6. ПРОФСОЮЗНАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА. ЗАЩИТА ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА ПО СПОРАМ, ВЫТЕКАЮЩИМ ИЗ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

32. Профсоюзная юридическая служба состоит из правовых (главных правовых) инспекторов Профсоюза.

33. Профсоюзная юридическая служба осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

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

35. Основанием для представления интересов члена Профсоюза в суде является его обращение, направленное в адрес Профсоюза или областных, Минской городской организаций Профсоюза, членом которого он является.

36. 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 Профсоюзом, областной, Минской городской организацией Профсоюза;

удостоверения правового (главного правового) инспектора труда Профсоюза, областной, Минской городской организаций Профсоюза;

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

копии Устава Профсоюза.

37. Судебная практика по спорам, вытекающим из трудовых правоотношений, рассматривается на заседании Консультативного Совета при правовой инспекции труда ФПБ, а также при проведении обучающих мероприятий.

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.

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. Деятельность профсоюзной юридической службы координирует правовая инспекция труда Профсоюза.

40. Информация о деятельности профсоюзной юридической службы размещается на официальном интернет-портале ФПБ.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

ГЛАВА 7. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

41. Правовые (главные правовые) инспекторы труда Профсоюза вправе осуществлять общественный контроль в форме проведения проверок за:

41.1. соблюдением законодательства о труде – в отношении контролируемых субъектов независимо от наличия среди работников членов Профсоюза;

41.2. соблюдением законодательства о труде, о профсоюзах, выполнении соглашений, коллективного договора – в отношении контролируемых субъектов, в которых созданы первичные профсоюзные организации.

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

42.1. государственной регистрации – организаций (кроме созданных в порядке реорганизации);

42.2. присвоения учетного номера плательщика – обособленных подразделений организаций;

42.3. создания – представительств иностранных организаций.

43. В течение срока, указанного в пункте 42 Положения, могут назначаться внеплановые проверки.

44. По истечении срока, определенного в пункте 42 Положения, проверка по вопросам соблюдения законодательства о труде может быть проведена правовым (главным правовым) инспектором труда Профсоюза при условии включения ее в план проверок (далее – плановая проверка).

Профсоюз вправе назначать плановые проверки в отношении контролируемых субъектов по мере необходимости, но не чаще одного раза в два года.

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

46. Не допускается:

проведение профсоюзами нескольких плановых проверок одного и того же контролируемого субъекта в течение календарного года;

проверка правовой инспекцией Профсоюза контролируемого субъекта по одному и тому же вопросу за один и тот же период совместно с главным правовым инспектором труда областного (Минского

городского) объединения профсоюзов, правовой инспекцией труда другой профсоюза, в том числе в ходе совместной проверки.

47. В рамках проведения плановой проверки организации может быть проведена проверка обособленного структурного подразделения контролируемого субъекта по вопросам, которые не были проверены в ходе проведенной в течение календарного года плановой проверки обособленного структурного подразделения.

Осуществление в течение календарного года плановой проверки обособленного структурного подразделения контролируемого субъекта не исключает возможности проведения в том же календарном году плановой проверки «головной» организации или ее иного обособленного структурного подразделения.

Сроки назначения плановой проверки исчисляются со дня следующего за днем окончания предыдущей плановой проверки. При отсутствии предыдущей плановой проверки плановая проверка может быть назначена после истечения срока, определенного в пункте 45 Положения.

48. 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

49. Деятельность правовых (главных правовых) инспекторов труда Профсоюза осуществляется в соответствии с планами проведения проверок соблюдения законодательства о труде, разрабатываемыми на полугодие (далее – планы проверок).

План проверок составляется главным правовым инспектором труда Профсоюза по форме согласно приложению 3 и утверждается руководящим органом Профсоюза, руководителем Профсоюза.

Утвержденные планы проверок представляются в правовую инспекцию труда ФПБ в электронном виде не позднее 25 декабря (25 июня).

50. Правовая инспекция Профсоюза, главные правовые инспекторы труда областных (Минского городского) объединений профсоюзов составляют планы проверок во взаимодействии между собой, а также с технической инспекцией труда Профсоюза и с учетом планов выборочных проверок, осуществляемых контролирующими (надзорными) органами, размещенных на официальном сайте Комитета государственного контроля Республики Беларусь.

51. При совпадении контролируемых субъектов, проведение проверок которых в текущем полугодии запланировано правовой инспекцией 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 плане контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь.

В случае включения в план контрольной (надзорной) деятельности проверки контролируемого субъекта Департаментом государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь включение Профсоюзом данного контролируемого субъекта в план проверок в текущем году не допускается.

52. В случае, если проверка контролируемого субъекта в течение первого полугодия текущего календарного года была проведена Профсоюзом или контролирующими (надзорными) органами, включение данного контролируемого субъекта в план проверок на второе полугодие текущего года не допускается.

53. Без включения в план проверок могут проводиться:

внеплановые проверки;

контрольные проверки.

54. Внеплановые и контрольные проверки назначаются руководителем Профсоюза, руководителями областных Минской городской организаций Профсоюза в порядке, предусмотренном Положением.

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПРОВЕРКИ

55. Плановые, внеплановые и контрольные проверки назначаются руководителем Профсоюза, руководителями областных, Минской городской организаций Профсоюза (далее – лицо, назначившее проверку) путем выдачи предписания на проведение проверки по форме согласно приложению 4.

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

56. Правовой (главный правовой) инспектор труда ведет учет выданных предписаний на проведение проверок в журнале по форме согласно приложению 5.

Ответственность за ведение данного журнала возлагается на правового (главного правового) инспектора труда.

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

Предписания о проверке, проводимой совместно с другим профсоюзом, регистрируются с присвоением дробного номера. Первым указывается порядковый номер своего предписания, вторым – порядковый номер предписания другого профсоюза.

57. В случае назначения 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 проверке по форме согласно приложению 6.

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

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

ГЛАВА 10. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК

58. 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.

59. Если контролируемый субъект узнал о наличии оснований, указанных в пункте 58 Положения, то он имеет право заявить отвод проверяющему в письменной форме с указанием мотивов не позднее дня, следующего за днем начала проверки.

60. В случае заявления самоотвода или отвода лицо, назначившее проверку, обязано незамедлительно принять решение о замене проверяющего либо мотивированном отказе в отводе.

61. 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.

62. 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.

63. 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 63 Положения, либо, в случае подачи соответствующей жалобы, до истечения срока рассмотрения жалобы и уведомления контролируемого субъекта о результатах рассмотрения.

64. Решение об отказе в отводе проверяющего может быть обжаловано в руководящий орган Профсоюза, 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

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

66. Приостановление проверки допускается в случае, указанном в пункте 61 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.

67. Проведение плановой проверки должно начаться в срок, указанный в уведомлении о проведении 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.

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

69. 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.

70. В ходе плановой проверки изучаются вопросы, определенные в предписании на проведение проверки.

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

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

71. Незаконное вмешательство в деятельность контролируемого субъекта запрещается.

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

72. Проверка проводится в рабочее время контролируемого субъекта.

Проведение проверки должно начаться 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 необходимые сведения.

Одновременно уточняется, каким из контролирующих (надзорных) органов или профсоюзом ранее проверялись вопросы, подлежащие проверке. В случае совпадения периода проверки и вопросов, проверенных контролируемыми (надзорными) органами или другими профсоюзами, 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.

73. 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 пользуется правами, указанными в пункте 27 Положения.

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

74. В случае необходимости применения при проведении проверки технических средств проверяющий обязан письменно сообщить об этом представителю контролируемого субъекта в форме согласно приложению 7.

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.

75. Каждая проверка должна завершаться ознакомлением представителей контролируемого субъекта с результатами проверки по возможности, с участием иного представителя первичной профсоюзной организации (при ее наличии).

ГЛАВА 12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

76. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства или факты неисполнения соглашений, коллективного договора, проверяющим составляется представление по форме согласно приложению 8.

Результаты проверки, в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства, соглашений, коллективного договора, оформляются справкой по форме согласно приложению 9.

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 по различным вопросам представление (справку) подписывают проверяющие или руководитель проверки.

77. 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.

78. Контролируемый субъект письменно сообщает Профсоюзу, проводившему проверку, о выполнении каждого пункта представления в срок, установленный в представлении.

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

80. Представление (отдельные его пункты) может быть обжаловано контролируемым субъектом лицу, назначившему проверку, и (или) в суд, в течение десяти дней со дня получения представления.

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

Разногласия Профсоюза и контролируемых субъектов по представлению (отдельным его пунктам) о нарушении соглашений, коллективного договора рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством о труде для разрешения коллективных трудовых споров.

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

ГЛАВА 13. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРОВЕРЯЮЩИХ И ЛИЦ, НАЗНАЧИВШИХ ПРОВЕРКУ

82. 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, назначившему проверку, и (или) в суд.

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

83. Жалоба в месячный срок со дня ее получения рассматривается руководителем 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.

84. 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 в случае ее необоснованного назначения).

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 руководителю Профсоюза, не позднее трех рабочих дней со дня ее получения.

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

85. Руководитель Профсоюза, рассматривает заявление (жалобу) о признании проверки незаконной в месячный срок со дня его (ее) получения и принимает решение о признании либо отказе в признании проверки незаконной.

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

87. В случае несогласия с решением руководителя Профсоюза 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
Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

ФОРМА

удостоверения правового (главного
правового) инспектора труда правовой
инспекции труда Белорусского
профессионального союза работников
жилищно-коммунального хозяйства
и сферы обслуживания

(наименование профсоюза) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ (фамилия, имя, отчество) _____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество) ФОТО Должность - _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	Предъявитель удостоверения имеет право на осуществление общественного контроля за соблюдением контролируруемыми субъектами законодательства о труде, о профсоюзах, выполнении 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. Зарегистрировано в _____ (наименование профсоюза) " ____ " _____ 20__ г.
	ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ БЕЛОРУССКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ЖКХ И СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРАВОВАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА

Размер:
по длине (одна сторона) – 95 мм;
по ширине – 70 мм;
фотография – 20х30 мм.

Приложение 2

к Положению о правовой
инспекции труда
Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

ФОРМА

рекомендации по устранению
установленных нарушений актов
законодательства, соглашений,
коллективного договора

(полное наименование контролируемого субъекта)

РЕКОМЕНДАЦИЯ

по устранению установленных нарушений актов законодательства,
соглашений, коллективного договора

" " _____ 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 соглашений,
коллективного договора в _____

(полное наименование контролируемого субъекта)

Изучены следующие вопросы:

Рекомендуем устранить следующие нарушения:

№	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства, условий соглашений, коллективного договора и рекомендации по их устранению	Сроки устранения

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений актов законодательства, условий соглашений, коллективного договора предлагаем обсудить настоящую рекомендацию на заседании профсоюзного комитета с участием представителей нанимателя.

Об устранении нарушений в срок до "___"_____20__г. прошу письменно 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 2¹

к Положению о правовой
инспекции труда
Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

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 "Об осуществлении общественного контроля
профессиональными союзами"

(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 соглашений, коллективного договора в

(наименование контролируемого субъекта)

по следующим вопросам:

В ходе общественного контроля фактов нарушений актов
законодательства или фактов неисполнения соглашений, коллективного
договора 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 3

к Положению о правовой инспекции труда
Белорусского профессионального союза
работников жилищно-коммунального
хозяйства и сферы обслуживания

ФОРМА

плана проведения проверок
правовой инспекцией труда

УТВЕРЖДЕНО

(орган или руководитель, утвердивший план)

" " 20 г.

План проведения правовой инспекцией труда Белорусского профессионального союза работников жилищно-коммунального хозяйства и сферы обслуживания в __ полугодии 20__ г. проверок соблюдения контролируемыми субъектами законодательства о труде

№ пункта плана	Наименование контролируемого субъекта	Контактный телефон правовой инспекции труда	Месяц начала проверки	Вопросы, подлежащие проверке

Приложение 4

к Положению о правовой
инспекции труда
Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

ФОРМА

предписания на проведение проверки

" " 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 "Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами", 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 – состав группы проверяющих с указанием руководителя проверки) произвести проверку

(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)

к Положению о правовой инспекции труда
Белорусского профессионального союза
работников жилищно-коммунального
хозяйства и сферы обслуживания

журнала учета
выданных предписаний

(указывается принадлежность правовой инспекции труда)

[illegible]

Приложение 6

к Положению о правовой
инспекции труда Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

ФОРМА

уведомления о проведении
плановой проверки

" " 20 г. №

(наименование и адрес контролируемого субъекта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

Настоящим уведомляем, что в соответствии с пунктом __ Плана
проведения правовой инспекцией труда _____
(указывается принадлежность правовой инспекции труда)
в __ полугодии 20__ г. проверок соблюдения 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)

Приложение 7

к Положению о правовой
инспекции труда Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

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 8

к Положению о правовой
инспекции труда Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

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 "Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами", _____

(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 соглашений, коллективного договора в _____

(полное наименование контролируемого субъекта)

В ходе проверки проверены следующие вопросы:

Требуем устранить следующие нарушения:

№	Содержание выявленных нарушений с указанием нарушенных норм законодательства, условий соглашений, коллективного договора и требования по их устранению	Сроки устранения

С целью принятия мер по недопущению в дальнейшем подобных и иных нарушений актов законодательства, условий соглашений, коллективного договора обсудить настоящее представление на совместном заседании профсоюзного комитета с участием представителей нанимателя.

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 представление руководитель проверки

Приложение 9

к Положению о правовой
инспекции труда Белорусского
профессионального союза
работников жилищно-
коммунального хозяйства и
сферы обслуживания

ФОРМА

справки о результатах проверки

_____ (полное наименование контролируемого субъекта)

СПРАВКА

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления справки)

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 "Об осуществлении общественного контроля профессиональными союзами", _____

_____ (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 соглашений, коллективного договора в _____

_____ (полное наименование контролируемого субъекта)

В ходе проверки проверены следующие вопросы:

В результате проверки нарушений актов законодательства или фактов неисполнения условий соглашений, коллективного договора не выявлено.

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Справку получил _____

_____ (фамилия, инициалы, должность, дата)

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