



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Принят Советом народных
депутатов Кемеровской области
22 апреля 2015 года

Настоящий Закон принят на основании и в целях реализации
статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон устанавливает порядок и условия осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях органами исполнительной власти
Кемеровской области и органами местного самоуправления муниципальных
образований Кемеровской области (далее – органы местного
самоуправления).

Статья 2. Понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе применяются понятия, используемые в Трудовом
кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, а также для
целей настоящего Закона следующие понятия:

ведомственный контроль – деятельность органов исполнительной
власти Кемеровской области и органов местного самоуправления (далее –
контрольные органы), направленная на предупреждение, выявление и
пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое
законодательство), в подведомственных им организациях;

подведомственные организации – государственные (муниципальные)
учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляют соответствующие органы исполнительной власти
Кемеровской области и органы местного самоуправления, а также
государственные (муниципальные) унитарные предприятия, которые

находятся в ведении органов исполнительной власти Кемеровской области в соответствии с правовым актом Губернатора Кемеровской области и органов местного самоуправления в соответствии с уставами муниципальных образований;

должностные лица – должностные лица контрольных органов, уполномоченные распоряжением (приказом) руководителя контрольного органа на проведение контроля;

мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностных лиц по проверке соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства (далее – проверка), по оформлению результатов проверки и принятию соответствующих мер.

Глава 2. Порядок и условия осуществления контроля

Статья 3. Виды, формы и сроки проведения проверок

1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

2. Проверки по форме проведения подразделяются на документарные и выездные.

3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) полное наименование контрольного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность каждого из должностных лиц, проводящих проверку;
- 3) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- 4) основания проведения проверки;
- 5) цель проведения проверки;
- 6) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 7) перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения цели проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

4. Распоряжение (приказ) контрольного органа о проведении проверки, об изменении ранее установленной формы проверки, о продлении срока проведения проверки или о прекращении проведения проверки подписывает руководитель контрольного органа.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда на основании мотивированных предложений должностных лиц контрольных органов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен по распоряжению (приказу) контрольного органа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Статья 4. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого руководителем контрольного органа до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

1) полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, место ее нахождения;

2) цель проведения плановой проверки;

3) форма проведения плановой проверки;

4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки контрольный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их внесения доводятся контрольным органом до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

7. Плановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

Статья 5. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях (далее – сообщение);

2) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 10 настоящего Закона;

3) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2. При получении контрольным органом сообщения руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия сообщения.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

Статья 6. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственная

организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

Статья 7. Выездные проверки

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Распоряжение (приказ) контрольного органа об изменении ранее установленной формы проверки подписывает руководитель контрольного органа.

2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

3. Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю подведомственной организации заверенной копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

4. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

2) не препятствовать руководителю подведомственной организации, иным должностным лицам подведомственной организации, имеющим отношение к цели проведения проверки (далее – должностные лица подведомственной организации), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

3) представлять руководителю подведомственной организации, должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

4) знакомить руководителя подведомственной организации, должностных лиц подведомственной организации с результатами проведения проверки.

5. При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

Статья 8. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- 3) требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать срок проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

Статья 9. Оформление результатов проведения проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) контрольного органа о проведении проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность каждого из должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенной подведомственной организации (полное наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя, должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки);
- 6) дата (даты), время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

8) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проведения проверки, или их копии.

2. Акт проверки в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственной организации и утверждается руководителем контрольного органа.

3. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта хранится в контрольном органе. В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в контрольный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии. Руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

Статья 10. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в контрольный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Руководитель контрольного органа вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) контрольного органа, но не более чем на тридцать календарных дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки или в распоряжении (приказе) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, контрольный орган в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводящих проверку, путем обращения к руководителю контрольного органа.

Статья 11. Меры, принимаемые контрольными органами по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях контрольные органы принимают меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Статья 12. Ответность о проведении ведомственного контроля

1. Контрольные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

2. Контрольные органы ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в департамент труда и занятости населения Кемеровской области с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, видов допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области на основе информации, указанной в пункте 2 настоящей статьи, до 1 марта года, следующего за отчетным, формирует ежегодный сводный

отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля и направляет его Губернатору Кемеровской области.

4. Департамент труда и занятости населения Кемеровской области в пределах своих полномочий осуществляет методическую поддержку контрольных органов.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Кемеровской области



А.М.Тулеев

г. Кемерово

12 мая 2015 года

№ 38-03