



Российская Федерация
Республика Карелия

ЗАКОН

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в Республике Карелия**

Принят Законодательным Собранием 17 ноября 2016 года

Статья 1

1. Настоящий Закон в соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Республики Карелия и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство, ведомственный контроль), в подведомственных организациях.

2. Под подведомственными организациями в настоящем Законе понимаются государственные (муниципальные) учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляются органами исполнительной власти Республики Карелия и органами местного

самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия (далее – уполномоченные органы).

3. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Статья 2

1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом проверки является соответствие действий (бездействия) подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, не чаще чем один раз в три года.

5. Ежегодный план проверок формируется уполномоченным органом, утверждается правовым актом уполномоченного органа в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение семи рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо доводится до сведения подведомственных организаций иным доступным способом.

6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- 2) основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) форма каждой плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки.

7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган информации от граждан, юридических лиц, в том числе профессиональных союзов, средств массовой информации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства.

8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем уполномоченного органа не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства.

Статья 3

1. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства (далее – сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации).

4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

5. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

6. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие требованиям трудового законодательства состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

Статья 4

1. Проверка проводится на основании правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет и форма проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) правовые основания проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

2. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, о проведении внеплановой выездной проверки – не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки путем направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

Статья 5

1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, используемых подведомственной организацией, в случае проведения выездной проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственной организации документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки.

2. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Карелия, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведе-

нии проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) требовать представления документов, иной информации, не относящихся к предмету проверки;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) препятствовать руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Статья 6

1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа разъяснения и информацию, относящиеся к предмету проверки;

3) обжаловать руководителю уполномоченного органа действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с проверкой.

2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны предоставить запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки.

Статья 7

1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование подведомственной организации, фамилии, имена, отчества ее руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки.

2. Акт проверки оформляется в течение десяти рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется подведомственной

организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, или в электронном виде по каналам связи, обеспечивающим конфиденциальность персональных данных.

3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4. Возражения, указанные в части 3 настоящей статьи, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней с даты их поступления.

5. При выявлении в результате проведения проверки допущенных подведомственной организацией нарушений трудового законодательства уполномоченным органом выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения.

Статья 8

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные в результате проведения проверки, и представить в уполномоченный орган в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений, отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный уполномоченным органом срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о его продлении к руководителю уполномоченного органа, который вправе его продлить, но не более

чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока руководителя подведомственной организации.

Статья 9

1. Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок и ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляют в орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный в сфере труда, информацию о проведенных проверках.

2. Орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный в сфере труда, формирует ежегодный сводный отчет о результатах проверок, проведенных уполномоченными органами в подведомственных организациях, и не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет его в Правительство Республики Карелия.

Статья 10

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Карелия

А.П. Худилайнен

г. Петрозаводск
5 декабря 2016 года
№ 2076-ЗРК

