



ЗАКОН

Хабаровского края

22.04.2015

№ 52

г. Хабаровск

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае

Статья 1. Предмет регулирования настоящего закона

Настоящий закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Хабаровского края (далее – край) и органами местного самоуправления муниципальных образований края (далее – органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем законе

Для целей настоящего закона используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) – деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
- 2) подведомственные организации – государственные или муниципальные организации, учредителями которых являются уполномоченные органы;
- 3) уполномоченные органы – органы исполнительной власти края и органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4) должностные лица – должностные лица уполномоченных органов, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;
- 5) мероприятия по ведомственному контролю (далее – мероприятия по контролю) – совокупность действий должностных лиц по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

Статья 3. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана проверок.

Ежегодный план проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание плановой проверки;

3) даты начала и окончания плановой проверки.

6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

7. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 7 настоящей статьи;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статьях 4 и 5 настоящего закона.

Статья 4. Документарная и выездная проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

Статья 5. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном приказе (распоряжении).

2. В приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
- 4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

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

4. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным

предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Статья 6. Ограничения при проверке

Должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) превышать установленные в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа сроки проведения проверки.

Статья 7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);
- 9) срок устранения нарушений;
- 10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока

вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

5. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

Статья 8. Вступление в силу настоящего закона

Настоящий закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель
Законодательной Думы
Хабаровского края



A handwritten signature in black ink, appearing to read "В.В. Чудов".

В.В. Чудов