



ЗАКОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О порядке и условиях осуществления исполнительными органами государственной власти Астраханской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях

Принят Думой Астраханской области 24 октября 2017 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) – деятельность исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений в организациях, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль;

2) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области в организациях, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль, для оценки соблюдения ими требований трудового законодательства при осуществлении своей деятельности.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

Статья 3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль

Ведомственный контроль в организациях, находящихся согласно правовому акту Правительства Астраханской области (муниципальному правовому акту) в ведении исполнительных органов государственной власти Астраханской области (органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области), осуществляется указанными исполнительными органами государственной власти Астраханской области (органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области).

Статья 4. Организации, в которых осуществляется ведомственный контроль

Ведомственный контроль осуществляется в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют соответственно исполнительные органы государственной власти Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – подведомственные организации).

Статья 5. Виды проверок и их основания

1. Исполнительный орган государственной власти Астраханской области (орган местного самоуправления муниципального образования Астраханской области), указанный в статье 3 настоящего Закона (далее – уполномоченный орган), проводит плановые или внеплановые проверки.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проверок, формируемым уполномоченным органом в соответствии со статьей 7 настоящего Закона.

3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, а также выполнение ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении нарушений трудового законодательства (далее – предписание).

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа обращений граждан, содержащих сведения о фактах нарушения в отношении них трудового законодательства в подведомственной организации, обращений юридических лиц, общественных объединений, содержащих сведения о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственной организации (далее – обращения);

2) поступление в уполномоченный орган информации от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти, Уполномоченного по правам человека в Астраханской области, органов местного самоуправления, содержащей сведения о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственной организации;

3) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный статьей 11 настоящего Закона.

5. Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), обжалуется судебное решение, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, либо текст которого не поддается прочтению, а также обращение, содержащее информацию о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственной организации, в отношении которых имеется вступившее в законную силу решение суда, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6. В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения или информации, предусмотренных частью 4 настоящей статьи, принимает решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки (об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки) уведомляет о своем решении лиц, направивших указанные в пунктах 1, 2 части 4 настоящей статьи обращение или информацию, посредством почтового отправления либо иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование информации.

7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 8 настоящего Закона.

Статья 6. Сроки проведения проверок

1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте уполномоченного органа о проведении проверки.

2. В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть однократно продлен уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Решение о продлении срока проведения проверки должно быть принято до окончания срока проведения проверки, установленного в соответствии с частью 2 статьи 8 настоящего Закона.

4. Решение о продлении срока проведения проверки оформляется правовым актом уполномоченного органа, в котором указываются основания для его продления.

Копия правового акта уполномоченного органа направляется в адрес проверяемой подведомственной организации в день принятия решения о продлении срока проведения проверки любым доступным способом.

5. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проведения проверки устанавливается с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

Статья 7. Ежегодный план проведения плановых проверок

1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, при наличии оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

Ежегодный план проверок в случае его утверждения размещается до 31 декабря соответствующего года на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) внесения записи о государственной регистрации подведомственной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) окончания проведения уполномоченным органом последней плановой проверки подведомственной организации.

3. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименования подведомственных организаций, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Уполномоченный орган не включает плановую проверку подведомственной организации в ежегодный план проверок в случае ликвидации подведомственной организации, а также в случае, если в отношении подведомственной организации в году проведения плановой проверки предусмотрена плановая проверка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

В случае реорганизации, ликвидации подведомственной организации, изменения ее наименования, юридического адреса или адреса местонахождения, включения подведомственной организации в план проверок территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, на соответствующий год уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо со дня включения подведомственной организации в указанный план проверок территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдени-

ем трудового законодательства, соответственно вносит изменения в ежегодный план проверок.

Изменения, внесенные в ежегодный план проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения руководителем уполномоченного органа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 8. Формы и порядок проведения проверок

1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки.

2. Проверка проводится на основании правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, который должен содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование подведомственной организации, ее юридический адрес;
- 4) предмет и цели проверки;
- 5) вид и форму проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки. В случае проведения документарной проверки указывается срок представления указанных документов, установленный частью 10 настоящей статьи;
- 8) дату начала и срок проведения проверки.

3. Решение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с ежегодным планом проверок.

4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается:

- 1) в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения или информации в соответствии с пунктами 1, 2 части 4 статьи 5 настоящего Закона;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных уполномоченным органом при проведении плановой проверки, в соответствии со статьей 11 настоящего Закона.

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения посредством направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

6. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения посредством направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом.

7. Уполномоченный орган при проведении проверки вправе привлекать экспертов в случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией и не являющихся аффилированными лицами по отношению к ней.

Заключения и выводы экспертов прилагаются к акту проверки.

8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

10. Документы, необходимые для проведения документарной плановой проверки, представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

Документы, необходимые для проведения документарной внеплановой проверки, представляются в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

11. В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня получения данного запроса обязана направить в уполномоченный орган указанные в нем документы.

В случае непредставления в установленный срок запрашиваемых уполномоченным органом документов в акте проверки ставится соответствующая отметка.

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

12. Документы, указанные в части 11 настоящей статьи, представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего. Подведомственная организация вправе представить данные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

13. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 7 части 2 и частью 11 настоящей статьи, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, устанавливающие ее организационно-

правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с соблюдением ею трудового законодательства, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и принимаемые подведомственной организацией меры по соблюдению трудового законодательства.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией в соответствии с настоящей статьей;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

17. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводящим (проводящими) выездную проверку, служебного удостоверения (удостоверений), правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации с правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки, копия которого вручается указанному лицу под роспись, включающую сведения о дате ее вручения и лице, ее принявшем.

18. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных частью 16 настоящей статьи, уполномоченный орган в течение рабочего дня, в котором возникли данные обстоятельства, принимает решение о проведении выездной проверки путем внесения изменений в правовой акт о проведении проверки и не менее чем за 1 рабочий день до даты начала выездной проверки уведомляет подведомственную организацию о принятом решении.

Решение об изменении формы проверки отражается в акте проверки.

19. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию или в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и транспортным средствам, используемым подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности.

Статья 9. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

- 1) вид и форма проведения проверки, информация об изменении формы проверки (в случае, предусмотренном частью 18 статьи 8 настоящего Закона);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование уполномоченного органа;
- 4) дата и номер правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, а также дата и номер правового акта уполномоченного органа о внесении изменений в правовой акт о проведении проверки (в случае, предусмотренном частью 18 статьи 8 настоящего Закона);
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 6) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) сведения о проверенных документах (информации);
- 8) дата начала, окончания и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки.

3. К акту проверки прилагаются документы либо их копии, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения руководителя и работников подведомственной организации, предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) и иные документы, связанные с результатами проверки.

4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Акт проверки оформляется в течение 5 рабочих дней после дня ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение 1 рабочего дня после дня оформления акта проверки вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 1 рабочего дня после дня оформления акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заключения, и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящей части.

6. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Статья 10. Меры, принимаемые уполномоченными органами в отношении фактов нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченный орган, проводивший проверку, обязан выдать в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Закона, предписание подведомственной организации с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Указанный в предписании срок устранения выявленных нарушений не может превышать 30 календарных дней. В случае если для устранения выявленных нарушений необходимо осуществление мероприятий, предусматривающих в соответствии с федеральным законодательством обязательное уведомление работника, указанный в предписании срок может быть увеличен на время, установленное федеральным законодательством для соответствующего уведомления.

2. Одновременно с выдачей в соответствии с частью 1 настоящей статьи предписания уполномоченный орган направляет в подведомственную организацию предложение о привлечении работников подведомственной организации, виновных в нарушении трудового законодательства, к ответственности и принимает меры ответственности к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 11. Устранение нарушений трудового законодательства

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в рамках проведенной уполномоченным органом проверки нарушения в срок, установленный в предписании.

2. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный предписанием срок руководитель подведомственной организации вправе однократно обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока

устранения выявленных нарушений к руководителю уполномоченного органа, который согласовывает продление срока при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае его продления.

Предельный срок, на который руководителем уполномоченного органа может быть продлен срок устранения подведомственной организацией выявленных нарушений, составляет 30 календарных дней.

3. В течение срока, установленного частями 1, 2 настоящей статьи, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в уполномоченный орган с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, заверенных печатью подведомственной организации (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

4. В случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства в течение срока, установленного частями 1, 2 настоящей статьи, уполномоченный орган направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

Статья 12. Права и обязанности должностного лица уполномоченного органа, проводящего проверку

1. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки вправе при предъявлении служебных удостоверений и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки в целях проведения выездной проверки посещать территорию, иметь доступ в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам, используемым подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности.

2. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки обязано:

- 1) своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный контроль;
- 2) соблюдать требования федерального законодательства и настоящего Закона, права и законные интересы работников подведомственной организации, а также соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом и правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки;
- 3) проводить проверку на основании правового акта уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее целями;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном федеральным законодательством;

7) предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим Законом;

8) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим Законом.

Статья 13. Права руководителя подведомственной организации, иного уполномоченного представителя подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим Законом;

3) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, руководителя уполномоченного органа при проведении проверки, а также результаты проверки в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области

А.А. Жилкин



г. Астрахань

« 31 » октября 2017 г.

Рег. № 59/2017-03