



## **НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# **ЗАКОН**

### **О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Принят Законодательным Собранием

17 декабря 2015 года

#### **Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Закона**

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области (далее - органы местного самоуправления) в подведомственных им организациях.

#### **Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

В целях настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления (далее также - орган ведомственного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях;

2) подведомственные организации - государственные или

муниципальные учреждения либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Нижегородской области или органы местного самоуправления;

3) должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

5) проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства;

6) регламент ведомственного контроля - принимаемый органом ведомственного контроля документ, содержащий конкретные требования к осуществлению в подведомственных организациях ведомственного контроля, а также формы документов с учетом особенностей деятельности подведомственных организаций.

### Статья 3. Виды, формы и сроки проверок

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

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля.

4. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

2) наименование органа ведомственного контроля;

3) регламент ведомственного контроля;

4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

7) основания проведения проверки;

8) цель проведения проверки;

9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

10) период времени, относительно которого осуществляется

проверка;

11) мероприятия по ведомственному контролю;

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

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

#### **Статья 4. Порядок организации и проведения плановой проверки**

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

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) форма проверки (документарная или выездная);

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем органа ведомственного контроля и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

### **Статья 5. Порядок организации и проведения внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- 1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;
- 2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

3. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех 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 сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

5. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

### **Статья 6. Документарная проверка**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной

организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов.

5. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

#### **Статья 7. Выездная проверка**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

#### **Статья 8. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля**

1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному

контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Законом.

#### **Статья 9. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки**

1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство

Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

### **Статья 10. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование органа ведомственного контроля;

5) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

#### **Статья 11. 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.

2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

3. Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

5. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не



устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

#### **Статья 12. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки**

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

#### **Статья 13. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля**

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

#### **Статья 14. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

2. Органы ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее – уполномоченный орган), с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

3. Уполномоченный орган:

1) осуществляет сбор и анализ поступившей информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю;

2) формирует ежегодный сводный отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по

ведомственному контролю и представляет его в Правительство Нижегородской области до 1 марта года, следующего за отчетным периодом;

3) информирует органы местного самоуправления об основных результатах ведомственного контроля и о необходимых мероприятиях по обеспечению соблюдения трудового законодательства;

4) осуществляет методическую помощь органам ведомственного контроля, разрабатывает методические рекомендации и типовые формы документов по осуществлению ведомственного контроля.

### Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

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

Губернатор области



В.П. Шанцев

Нижний Новгород  
22 декабря 2015 года  
№ 198-З