



ЗАКОН

Омской области

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

Принят
Законодательным Собранием
Омской области
19 мая 2016 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Омской области (далее – органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в подведомственных организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
подведомственные организации – государственные учреждения Омской области, муниципальные учреждения муниципальных образований Омской области, государственные унитарные предприятия Омской области и муниципальные унитарные предприятия муниципальных образований Омской области;

уполномоченные органы – отраслевые органы исполнительной власти Омской области, органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц по рассмотрению документов подведомственной организации, по

обследованию используемых данными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств в процессе их эксплуатации, направленные на установление нарушений трудового законодательства;

проверка – совокупность проводимых уполномоченными органами в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства;

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) – деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и устранение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях посредством проведения проверок и принятия мер по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

должностное лицо – лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Омской области или муниципальной службы в Омской области, осуществляющее ведомственный контроль на основании соответствующего распоряжения уполномоченного органа;

представление – документ уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.

Статья 3. Организация и проведение ведомственного контроля

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

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым уполномоченным органом ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план).

Ежегодный план утверждается распоряжением уполномоченного органа не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

наименование и место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке, или место фактического осуществления ею деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

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

государственной регистрации подведомственной организации;
окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

невозможность проведения плановой проверки деятельности подведомственной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией;
наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании распоряжения уполномоченного органа.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, устранение нарушений, выявленных ранее при проведении плановой проверки.

8. Внеплановые проверки осуществляются при условии:

истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного представления;

поступления в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, сведений, полученных из средств массовой информации, о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства.

9. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить условием для проведения внеплановой проверки.

10. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение:

десяти рабочих дней со дня истечения указанного в представлении срока для устранения нарушений трудового законодательства;

пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в абзаце третьем пункта 8 настоящей статьи.

В случае если условием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного представления, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного представления.

11. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьей 6 настоящего Закона.

Статья 4. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с соблюдением трудового законодательства.

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

2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации (далее – руководитель организации), в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее – распоряжение уполномоченного органа).

3. В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей документарной проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

4. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации и подписью руководителя организации. Подведомственная организация вправе представить документы, необходимые для проведения документарной проверки, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Статья 5. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие используемых данными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств в процессе их эксплуатации требованиям трудового законодательства.

2. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, или месту фактического осуществления ею деятельности.

3. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

Статья 6. Порядок осуществления проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа. Проверка проводится только должностными лицами, указанными в распоряжении уполномоченного органа.

2. В распоряжении уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, или место фактического осуществления ею деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5. Руководитель организации обеспечивает решение организационно-технических вопросов, связанных с проведением проверки.

6. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя организации документы по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

Статья 7. Срок проведения проверки

1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 8. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- выходить за пределы предмета проверки;
- осуществлять выездную плановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации;
- требовать представления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- превышать установленные в распоряжении уполномоченного органа сроки проведения проверки.

Статья 9. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки, содержащий:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дату и номер распоряжения уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностных лиц.

Типовая форма акта проверки утверждается органом исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области.

2. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае его отказа 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, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3. Руководитель организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с результатами проверки, изложенными в акте проверки, вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4. Должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 3 настоящей статьи, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

5. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства руководителю организации в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки руководителем организации выдается представление за подписью руководителя уполномоченного органа по форме, утвержденной органом исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области.

Статья 10. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных по результатам проведения проверки

1. Руководитель организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в представлении.

2. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в представлении, руководитель организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений трудового законодательства.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в представлении, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

Статья 11. Взаимодействие уполномоченных органов и иных организаций при осуществлении ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные органы при необходимости взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства, субъектами общественного контроля, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей и иными организациями в соответствии с законодательством.

2. Орган исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области в пределах своих полномочий оказывает методическую помощь уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок.

Статья 12. Отчетность о проведении ведомственного контроля

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

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.

Статья 13. Заключительные положения

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

2. Утверждение плана проведения плановых проверок на 2016 год осуществляется уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня вступления в силу настоящего Закона.

Губернатор Омской области



В.И. Назаров

В.И. Назаров

г. Омск

"27" мая 2016 года

№ 1882-03