



ЗАКОН ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Принят областным Собранием депутатов 29 марта 2018 года

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

Статья 1. Понятия, используемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) - деятельность органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных им организациях, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований трудового законодательства;

2) подведомственные организации – государственные учреждения области и государственные унитарные предприятия области, подведомственные органам исполнительной власти области, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, подведомственные органам местного самоуправления;

3) уполномоченные органы – органы исполнительной власти области и органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля.

Статья 2. Уполномоченные органы

1. Ведомственный контроль в государственных учреждениях области осуществляется органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия их учредителей.

2. Ведомственный контроль в муниципальных учреждениях осуществляется органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия их учредителей.

3. Ведомственный контроль в государственных унитарных предприятиях области осуществляется органами исполнительной власти области, к сферам ведения которых отнесен контроль за их деятельностью.

4. Ведомственный контроль в муниципальных унитарных предприятиях осуществляется органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Виды мероприятий по ведомственному контролю

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее также – проверки).

Статья 4. Условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль посредством проведения плановой проверки осуществляется при условии отсутствия сведений о проведении плановой проверки в отношении соответствующей подведомственной организации в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства в соответствующем году.

2. Ведомственный контроль посредством проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 9 настоящего Закона, осуществляется при условии, что нарушения трудового законодательства, указанные в обращении (информации), не являлись предметом ранее проведенных проверок.

Статья 5. Предмет и формы проверок

1. Предметом проверок является оценка соблюдения подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и (или) устранения нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок.

2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются

документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение 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 (далее - запрос).

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

Статья 6. Правовой акт о проведении проверки

1. В целях проведения проверки уполномоченный орган принимает правовой акт о проведении проверки.

2. В правовом акте уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

4) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);

5) форма проверки (документарная или выездная проверка);

6) предмет проверки;

7) основания проведения проверки;

8) перечень документов подведомственной организации, предоставление

которых необходимо для проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

Статья 7. Сроки проведения проверки

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

2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз или иных дополнительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 8. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования, места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) предмет каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) форма каждой плановой проверки (выездная или документарная);

5) наименование уполномоченного органа;

6) иные необходимые сведения.

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

Ежегодный план размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) в течение десяти рабочих дней со дня принятия правового акта уполномоченного органа об утверждении ежегодного плана.

4. Изменения в ежегодный план вносятся правовым актом уполномоченного органа в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в части 2 настоящей статьи;

3) в целях соблюдения условия, указанного в части 1 статьи 4 настоящего Закона.

5. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня принятия правового акта уполномоченного органа о внесении изменений в ежегодный план.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. Подведомственная организация уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения посредством направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Статья 9. Внеплановые проверки

1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) неисполнение руководителем подведомственной организации обязанностей, установленных частью 1 статьи 13 настоящего Закона;
- 2) поступление в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

2. В течение трех рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в части 1 настоящей статьи, уполномоченный орган принимает правовой акт о проведении проверки.

3. Подведомственная организация уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Статья 10. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа

1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- 1) запрашивать и получать от подведомственной организации документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки;
- 2) проводить при проведении выездной проверки обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией.

2. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство области, 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 проведении 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 11. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

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 действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа документы, иную информацию, необходимые для проведения проверки;

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией.

Статья 12. Порядок оформления результатов проверки

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

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер правового акта уполномоченного органа о проведении

проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата начала и окончания проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, лицах, допустивших указанные нарушения, предписываемых сроках устранения выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

9) подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

2. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. Акт проверки оформляется в течение пяти рабочих дней со дня ее окончания в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4. В случае несогласия с актом проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

5. Возражения, указанные в части 4 настоящей статьи, в течение десяти рабочих дней со дня их поступления рассматриваются уполномоченным органом с уведомлением подведомственной организации о результатах их рассмотрения.

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

Статья 13. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в сроки, указанные в акте проверки, и не позднее трех

рабочих дней со дня истечения указанных сроков представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений трудового законодательства.

2. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением подведомственной организацией выявленных нарушений.

3. В случае неустранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Учет проверок

1. Органы исполнительной власти области, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, ведут учет проведенных ими проверок и ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представляют в орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере труда, информацию о проведенных проверках по форме, утвержденной правовым актом указанного органа.

2. Орган исполнительной власти области, уполномоченный в сфере труда, обобщает поступившую информацию и не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет Губернатору Псковской области и в Псковское областное Собрание депутатов информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства и размещает ее на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, ведут учет проведенных ими проверок в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами, и размещают информацию о проведенных проверках и выявленных нарушениях трудового законодательства на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 15. Особенности организации плановых проверок в 2018 году

Плановые проверки в 2018 году проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых уполномоченными органами в срок до 01 мая 2018 года.

Статья 16. Вступление в силу настоящего Закона

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



М.Ю.Ведерников

Псков

11 апреля 2018 года

№ 1849-ОЗ