



## ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

### ЗАКОН

#### **О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе**

Принят Законодательным Собранием  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
17 декабря 2015 года

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

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти автономного округа или органам местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе.

#### **Статья 2. Правовая основа осуществления ведомственного контроля**

Правовой основой осуществления ведомственного контроля являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Устав (Основной закон) автономного округа, настоящий Закон, иные нормативные правовые акты автономного округа.

#### **Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность исполнительных органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и принятие мер по устранению выявленных нарушений в подведомственных им организациях;

2) уполномоченный орган – исполнительный орган государственной власти автономного округа, орган местного самоуправления муниципального

образования в автономном округе, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ему организациях;

3) подведомственные организации – государственные (муниципальные) учреждения, государственные (муниципальные) унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют уполномоченные органы;

4) должностное лицо – лицо уполномоченного органа, осуществляющее ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Статья 4. Предмет, виды, основания и сроки проведения проверок**

1. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления ею своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок в подведомственных ему организациях.

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

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

2) поступление в уполномоченный орган обращений или заявлений от граждан, органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, общественных объединений, информации от органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, в подведомственных организациях;

3) неустранение подведомственной организацией нарушений, указанных в ранее выданном уполномоченным органом предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – предписание).

5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в порядке, установленном статьей 5 настоящего Закона.

7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проверки оформляется правовым актом уполномоченного органа, копия которого направляется в адрес подведомственной организации не позднее 5 рабочих дней с момента его издания любым доступным способом.

Решение о продлении срока проверки должно быть принято до окончания ранее установленного срока проверки.

В правовом акте уполномоченного органа о продлении срока проверки указывается основание для продления срока проверки.

#### **Статья 5. Порядок организации и проведения проверок, их формы**

1. Плановые и внеплановые проверки в подведомственных организациях осуществляются в форме документальной и 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, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка в которой проводится, юридический адрес и место ее нахождения;
- 4) цели и предмет проверки;
- 5) вид и форму проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым уполномоченным органом в соответствии с настоящим Законом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются постановлением Правительства автономного округа.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения

подведомственных организаций в письменной форме, а также посредством его размещения до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Уполномоченный орган 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 ним.

Заключения и выводы экспертов отражаются в акте проверки.

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

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 4 настоящего Закона в части нарушений требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом незамедлительно.

6. Объектом 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа в отношении документов, истребованных от проверяемой подведомственной организации.

8. В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 мотивированного запроса обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

В случае непредставления в установленный срок запрашиваемых уполномоченным органом документов, необходимых для проведения проверки, в акте проверки указывается соответствующая запись.

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.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов по соглашению с уполномоченным органом.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

9. Объектом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

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

11. 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения мероприятия по ведомственному контролю по месту нахождения подведомственной организации.

12. Выездная проверка начинается с:

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

2) обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации с правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки.

13. 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 документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию и объекты (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

#### **Статья 6. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 4 статьи 4 настоящего Закона, в части нарушений требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;
- 3) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

#### **Статья 7. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утверждаемой постановлением Правительства автономного округа.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при

проведении проверки;

6) сведения о проверенных документах (информации);

7) дата начала, окончания и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации 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 даты завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после его оформления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки либо отказа от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям (пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (пояснений), или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) по акту проверки организуют их рассмотрение на предмет обоснованности.

7. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, в течение 20 рабочих дней после оформления и подписания должностными лицами, проводившими проверку, акта проверки, выдается предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с указанием сроков их устранения.

Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливается постановлением Правительства автономного округа.

### **Статья 8. Устранение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, установленный в предписании.

2. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе 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 продления указанного срока.

Предельный срок, на который руководителем уполномоченного органа может быть продлен срок устранения выявленных нарушений подведомственной организацией, составляет один месяц.

3. По истечении срока, установленного предписанием, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в уполномоченный орган с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

4. В случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в течение установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении уполномоченный орган направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.



## **Статья 9. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Закона**

1. Результаты проверки, проведенной уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, с грубым нарушением установленных настоящим Законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и подлежат отмене в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

2. Отмена результатов проверки, указанной в части 1 настоящей статьи, осуществляется правовым актом уполномоченного органа.

3. К грубым нарушениям установленных настоящим Законом требований к организации и проведению проверок относятся:

1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;

2) проведение проверки в отсутствие правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;

4) непредставление подведомственной организации экземпляра акта проверки;

5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

## **Статья 10. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа**

1. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки вправе:

1) запрашивать у подведомственных организаций и безвозмездно 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;

2) при предъявлении служебных удостоверений либо правового акта уполномоченного органа о проведении проверки посещать в целях проведения выездной проверки территорию и объекты (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, подобные объекты, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности;

3) получать доступ к персональным данным работников подведомственной организации.

2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный

контроль;

2) соблюдать настоящий Закон, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений либо 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;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом;

8) 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;

9) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету (объекту) проверки.

### **Статья 11. Права подведомственной организации**

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 и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки руководителю уполномоченного органа или в суд.

### **Статья 12. Ответственность уполномоченного органа и его должностных лиц**

1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с

федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

2. Уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей по ведомственному контролю.

В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

### **Статья 13. Взаимодействие уполномоченных органов, осуществляющих ведомственный контроль**

Уполномоченные органы, осуществляющие ведомственный контроль, могут взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

### **Статья 14. Финансовое обеспечение ведомственного контроля**

1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ведомственного контроля исполнительными органами государственной власти автономного округа, осуществляется в пределах средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание указанных органов.

2. Органы местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе осуществляют финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ведомственного контроля, самостоятельно в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

### **Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона**

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

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

г. Салехард  
21 декабря 2015 года  
№ 144-ЗАО



# ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2015 года

№ 186

г. Салехард

О Законе Ямало-Ненецкого автономного округа «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе»

Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Принять Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе».
2. Направить указанный Закон Губернатору Ямало-Ненецкого автономного округа для обнародования.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.М. Ямкин