

ЗАКОН

ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Севастополе

Принят
Законодательным Собранием
города Севастополя
30 мая 2017 года

Настоящий Закон, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирует порядок и условия осуществления исполнительными органами государственной власти города Севастополя и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города Севастополя (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 1. Основные понятия

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) – деятельность исполнительных органов государственной власти города Севастополя и органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями трудового законодательства, посредством организации и проведения проверок подведомственных организаций, принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) подведомственная организация – государственное или муниципальное учреждение, государственное или муниципальное унитарное предприятие, подведомственное органу, осуществляющему ведомственный контроль;

3) орган, осуществляющий ведомственный контроль, – исполнительный орган государственной власти города Севастополя или орган местного самоуправления, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях и (или) который осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственной организации (далее – уполномоченный орган);

4) мероприятия по ведомственному контролю – действия должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа по проверке соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства с оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки;

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

6) предмет проверки – соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового законодательства и по защите трудовых прав граждан.

Статья 2. Виды и формы осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется в виде проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства в порядке, установленном соответственно статьями 4 и 5 настоящего Закона.

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Статья 3. Задачи ведомственного контроля

Задачами ведомственного контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе по вопросам:
 - а) развития социального партнерства в сфере труда;
 - б) заключения, изменения и расторжения трудового договора;
 - в) продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
 - г) установления систем оплаты и применения систем нормирования труда;
 - д) предоставления гарантий и компенсаций;
 - е) создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда;
 - ж) подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
 - з) наступления материальной ответственности сторон трудового договора;
 - и) проведения аттестации работников;
 - к) обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- 2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Статья 4. Плановая проверка

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

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

3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разрабатываемых уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;

2) цель и основание проведения проверки;

3) дата начала и сроки проведения проверки;

4) наименование уполномоченного органа.

5. Уполномоченные органы утверждают ежегодные планы проведения плановых проверок и размещают их на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Севастополя.

7. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Статья 5. Внеплановая проверка

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности, устранение выявленных уполномоченным

органом нарушений трудового законодательства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью работников, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока устранения выявленных уполномоченным органом нарушений трудового законодательства;

2) распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа по поступившим материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

3) поступление в уполномоченные органы обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти города Севастополя, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушениями трудового законодательства.

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

Статья 6. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства, устранением выявленных уполномоченным органом нарушений трудового законодательства.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 9 настоящего Закона, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок.

4. Уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с перечнем документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (далее – запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки.

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

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом уполномоченным органом.

Статья 7. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемые подведомственными организациями меры по соблюдению трудового законодательства.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организацией.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации нормам трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, вручения руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации

заверенной печатью копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении выездной проверки, ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, со сроками и с условиями их проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами подведомственной организации, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, иным подобным объектам, транспортным средствам.

Статья 8. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 4 и 5 настоящего Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 9. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа. Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами),

которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2. В распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;
- 4) цели, задачи, предмет, направления 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 проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и дата окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа вручается под расписку должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Статья 10. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки утверждается Правительством Севастополя.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;

- 3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и сроках их устранения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства (далее – журнал учета проверок) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 10) подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Подведомственные организации обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Правительством Севастополя.

7. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате начала и дате окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях трудового законодательства, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, их подписи.

8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, замечаниями, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Возражения подведомственной организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, по результатам которого выносится письменное решение.

11. Письменное решение руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, указанное в части 10 настоящей статьи, доводится до сведения подведомственной организации в течение трех дней после его вынесения любым доступным способом.

12. Внесение подведомственной организацией возражений, указанных в части 10 настоящей статьи, не является для такой подведомственной

организации препятствием для обжалования действий и решений должностных лиц уполномоченного органа в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Статья 11. Меры, принимаемые должностными лицами уполномоченного органа в отношении фактов нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений подведомственной организацией трудового законодательства должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами города Севастополя, обязаны:

1) выдать подведомственной организации акт проверки с фактами, выводами, замечаниями, предложениями об устранении выявленных нарушений трудового законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Статья 12. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки

Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Законом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать федеральные законы, законы города Севастополя, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Статья 13. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, его заместителя или иного должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 14. Ответственность уполномоченного органа и его должностных лиц при проведении проверки

1. Уполномоченный орган и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

2. Руководитель уполномоченного органа контролирует исполнение должностными лицами данного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя меры в отношении виновных должностных лиц.

Статья 15. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные при проведении проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства в уполномоченный орган,

который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на тридцать календарных дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, или в случае продления указанного срока распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 16. Права подведомственных организаций при проведении проверки

Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и 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 в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 17. Ответственность подведомственных организаций и их руководителей

Подведомственные организации и их руководители, иные должностные лица, допустившие нарушения трудового законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не устраняющие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

Статья 18. Взаимодействие уполномоченных органов

1. Уполномоченные органы взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства в городе Севастополе, исполнительным органом государственной власти города Севастополя, уполномоченным в сфере труда, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей и иными организациями.

2. Уполномоченные органы ведут учет проводимых проверок.

3. Ежегодно исполнительные органы государственной власти города Севастополя, осуществляющие ведомственный контроль, готовят доклады об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных и устраненных нарушений трудового законодательства, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады в исполнительный орган государственной власти города Севастополя, уполномоченный в сфере труда.

4. Ежегодно органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, готовят доклады об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, выявленных и устраненных нарушениях трудового законодательства, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады главе внутригородского муниципального образования города Севастополя и в исполнительный орган государственной власти города Севастополя, уполномоченный в сфере труда.

5. В ежегодные доклады об осуществлении ведомственного контроля включаются сведения об организации и проведении ведомственного контроля за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

1) соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства, в том числе принятие подведомственными организациями необходимых локальных нормативных актов в пределах их компетенции;

2) проведение ведомственного контроля;

3) действия уполномоченных органов по пресечению нарушений трудового законодательства и (или) устранению последствий таких нарушений;

4) анализ и оценка эффективности ведомственного контроля;

5) выводы и предложения по результатам ведомственного контроля.

6. Ежегодно исполнительный орган государственной власти города Севастополя, уполномоченный в сфере труда, осуществляет подготовку сводного доклада об осуществлении ведомственного контроля, об эффективности такого контроля на территории города Севастополя и представляет его в Правительство Севастополя до 1 мая года, следующего за отчетным годом.

7. Сведения, содержащиеся в докладах об осуществлении ведомственного контроля, сводного доклада, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальных сайтах уполномоченных органов в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 19. Вступление в силу настоящего Закона

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

Временно исполняющий обязанности
Губернатора города Севастополя

 Д.В.Овсянников

Севастополь
6 июня 2017 года
№ 348 -ЗС