



Къэбэрдэй-Балъкъэр Республикэм и

**ЗАКОН**

Къабарты-Малкъар Республиканы

**ЗАКОНУ**

**ЗАКОН**

Кабардино-Балкарской Республики

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

Принят Парламентом  
Кабардино-Балкарской Республики

28 мая 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 Кабардино-Балкарской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики или органам местного самоуправления.

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

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления, 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 - орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики или орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;
- 3) подведомственные организации - организации, находящиеся в ведении

органов исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

4) проверка - совокупность мероприятий по 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 3. Условия, формы, основания проведения и порядок осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Законом на условиях плановости, системности, необходимости и достаточности.

2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

4. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока;

3) сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не бо-

лее чем на 20 рабочих дней.

7. Плановая (внеплановая) проверка может быть выездной и документарной. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации, документарная - по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

8. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Законом, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

9. В распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

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

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет, объем проверки, дата начала и срок ее проведения;

6) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

7) правовые основания проведения проверки.

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

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

11. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

#### Статья 4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:
  - 1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 2) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки.
2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:
  - 1) соблюдать права и законные интересы работников проверяемой подведомственной организации;
  - 2) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствию при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - 3) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;
  - 4) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;
  - 5) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

#### Статья 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:
  - 1) дата, время и место составления акта проверки;
  - 2) наименование уполномоченного органа;
  - 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
  - 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
  - 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
  - 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
  - 7) перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;
  - 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

10) подписи уполномоченных должностных лиц.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

3. К первому экземпляру акта проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

## **Статья 6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

4. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

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

трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней.

6. По истечении срока для устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган обращается в прокуратуру и орган федерального государственного надзора в сфере труда в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

#### **Статья 7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с федеральным законодательством.

#### **Статья 8. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда:

1) оказывает методическую помощь уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок;

2) осуществляет анализ проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов;

3) использует поступившую информацию уполномоченных органов в работе по контролю за соблюдением требований трудового законодательства;

4) формирует сводный отчет, представляемый в Правительство Кабардино-Балкарской Республики ежегодно, до 1 мая года, следующего за отчетным годом.

4. В муниципальных образованиях порядок отчетности о проведении ведомственного контроля органами местного самоуправления в подведомственных организациях устанавливается муниципальным правовым актом.

## Статья 9. Вступление в силу настоящего Закона

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

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившим силу Закон Кабардино-Балкарской Республики от 22 марта 2012 года № 12-РЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Кабардино-Балкарской Республики".

Глава  
Кабардино-Балкарской  
Республики



Ю. Коков

город Нальчик  
15 июня 2015 года  
№ 23-РЗ