



# ЗАКОН

## РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Мордовия Республикань  
Законось



Мордовия Республикань  
Законць

### О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Принят Государственным Собранием

4 июня 2019 года

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

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Республики Мордовия или органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Мордовия (далее – органы местного самоуправления).

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

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

- 1) органы ведомственного контроля – исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия, органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя соответствующих подведомственных организаций;
- 2) подведомственная организация – государственное учреждение

Республики Мордовия, государственное унитарное предприятие Республики Мордовия, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляют соответственно исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия, орган местного самоуправления;

3) ведомственный контроль – деятельность исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством проведения проверок;

4) мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц органов ведомственного контроля по рассмотрению документов подведомственной организации, обследованию объектов (территорий, помещений, оборудования, транспортных средств и других), используемых подведомственной организацией, по оформлению результатов проверки, принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ей деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в значении, используемом в федеральном законодательстве.

### **Статья 3. Предмет, виды, формы, сроки и порядок организации ведомственного контроля**

1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений органа ведомственного контроля об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

2. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распорядительным документом руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. Проверка проводится на основании распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля.

7. В распорядительном документе руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки указываются:

- 1) номер и дата распорядительного документа о проведении проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная);
- 7) правовые основания проведения проверки.

8. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распорядительном документе руководителя органа ведомственного контроля.

9. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма проверочных листов (список контрольных вопросов) утверждается органом ведомственного контроля.

#### Статья 4. Организация плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

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

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля.

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Ежегодный план утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления органом ведомственного контроля копии распорядительного документа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

6. В случае если в отношении подведомственной организации в течение трех лет до начала проведения проверки органом ведомственного контроля проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

## **Статья 5. Организация внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных уполномоченному органу организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

2. Руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в подпункте 1 пункта 1 настоящей статьи, и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственной организации.

## **Статья 6. Документарная проверка**

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля.

2. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству, по мотивированному запросу органа ведомственного контроля подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

4. Подведомственная организация вправе самостоятельно предоставить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

#### **Статья 7. Выездная проверка**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

#### **Статья 8. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) органа ведомственного контроля, проводившим (проводившими) проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа ведомственного контроля;
- 3) дата и номер распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) органа ведомственного контроля, 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 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, предложения об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, перечень мероприятий, направленных на предотвращение нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников.
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

10) 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; сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу;

11) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления 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 органе ведомственного контроля.

4. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа ведомственного контроля в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Руководитель органа ведомственного контроля в течение десяти 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 органом ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

## **Статья 9. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений руководителем органа ведомственного контроля может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

2. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

3. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания руководителем органа ведомственного контроля подлежит направлению в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

## **Статья 10. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Органы ведомственного контроля ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведенных проверках в исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в сфере труда по форме, утверждаемой данным органом.

3. Исполнительный орган государственной власти Республики Мордовия в сфере труда:

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

2) осуществляет анализ проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов, и формирует сводный отчет;



3) обеспечивает не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставление сводного отчета о проведенных проверках в Правительство Республики Мордовия.

#### **Статья 11. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля**

1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственной организации, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и распорядительного документа, указанного в пункте 6 статьи 3 настоящего Закона, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Законом;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распорядительного документа руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

## **Статья 12. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки**

1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля и (или) в суд.

2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

## **Статья 13. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица органов ведомственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

#### **Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона**

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

**Глава  
Республики Мордовия**



**В.Д. ВОЛКОВ**

г. Саранск  
10 июня 2019 года  
№ 45-3