

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЗАКОН**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(Принят Калининградской областной Думой пятого созыва  
24 марта 2016 года)

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

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

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

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

мероприятия по ведомственному контролю - действия должностных лиц органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих ведомственный контроль по рассмотрению документов подведомственной организации, осуществлению специальных экспертиз, обследований, оформлению результатов проверки, принятию мер по

результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю;

проверка - совокупность проводимых органом исполнительной власти или органом местного самоуправления в отношении подведомственной организации мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

подведомственные организации - государственные или муниципальные организации, находящиеся в ведении и непосредственном подчинении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

### **Статья 3. Организация ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется органом исполнительной власти или органом местного самоуправления посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом исполнительной власти, органом местного самоуправления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения (приказа (распоряжения) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемого и утверждаемого руководителем органа исполнительной власти, руководителем органа местного самоуправления плана проведения плановых проверок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа исполнительной власти или органа местного самоуправления в сети «Интернет» в течение десяти дней после его утверждения.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока устранения подведомственной организацией для устранения указанных в акте проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступление в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Руководитель органа исполнительной власти, руководитель органа местного самоуправления принимает решение (распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки:

1) в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения, заявления, информации, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящей статьи.

7. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статьях 4, 5, 6 настоящего Закона.

#### **Статья 4. Организация и проведение документарной проверки**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа исполнительной власти, органа местного самоуправления.

2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа исполнительной власти, органа местного самоуправления в первую очередь рассматриваются документы подведомственной

организации, имеющиеся в распоряжении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, орган исполнительной власти, орган местного самоуправления направляют в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки.

4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления указанные в запросе документы.

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

6. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган исполнительной власти, орган местного самоуправления установят признаки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица органа исполнительной власти, органа местного самоуправления вправе провести выездную проверку.

## **Статья 5. Выездная проверка**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с распоряжением (приказом) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, 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 используемому оборудованию, подобным объектам.

## **Статья 6. Порядок организации проверки**

1. Проверка проводится на основании решения (приказа (распоряжения) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления.

2. В распоряжении (приказе) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления указываются:

1) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место нахождения подведомственной организации или место фактического осуществления ее деятельности;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по 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) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления вручаются под роспись должностными лицами органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

### **Статья 7. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица органа исполнительной власти, органа местного самоуправления не вправе:

проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, от имени которых действуют эти должностные или не относятся к предмету проверки;

требовать представления документов, информации, объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу подведомственной организации предложений о проведении за ее счет мероприятий по контролю.

### **Статья 8. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проверки должностными лицами органа исполнительной власти, органа местного самоуправления проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления;

3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, органа исполнительной власти, органа местного самоуправления;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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, срок устранения выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа исполнительной власти, органа местного самоуправления.

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

6. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган органа исполнительной

власти, органа местного самоуправления 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 орган исполнительной власти, орган местного самоуправления.

### **Статья 9. 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, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен решением (приказом (распоряжением) руководителя органа исполнительной власти, руководителя органа местного самоуправления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

### **Статья 10. Меры, принимаемые по результатам проведения мероприятий по контролю**

1. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях руководитель органа исполнительной власти, органа местного самоуправления принимают меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Орган исполнительной власти, орган местного самоуправления обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать



действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществляющего проверку, руководителю органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или в суд.

### **Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона**

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

Губернатор  
Калининградской области



Н.Н.Цуканов

г. Калининград  
« 11 » апреля 2016 года

№ 524