



ЗАКОН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Липецкой области

Принят Липецким областным
Советом депутатов 29 мая 2020 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, исполнительными органами государственной власти Липецкой области (далее – области) и органами местного самоуправления в подведомственных им организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) подведомственные организации – государственные учреждения области и государственные унитарные предприятия области, подведомственные исполнительным органам государственной власти области, структурам администрации области, наделенным правами юридического лица, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, подведомственные органам местного самоуправления области;

2) органы, осуществляющие ведомственный контроль - исполнительные органы государственной власти области, структуры администрации области, наделенные правами юридического лица, органы местного самоуправления области, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

3) проверка – совокупность проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль, мероприятий в отношении подведомственных организаций в целях установления соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права (далее – трудовое законодательство);

4) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) – деятельность органов, осуществляющих ведомственный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве.

Статья 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

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

2. Проверка проводится в целях соблюдения подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и (или) устранения нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, на основании правового акта руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование, место нахождения и (или) фактическое место осуществления деятельности подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая), а также форма проверки (документарная или выездная);
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проверки, сроки ее проведения;
- 8) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

3. Правовой акт руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки подлежит размещению на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в течение двух рабочих дней, следующих за днем его издания.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию уведомление о проведении проверки, содержащее номер и дату правового акта руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки и прямую ссылку на страницу официального сайта органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на которой размещен указанный правовой акт, любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления подведомственной организацией.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз или иных дополнительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 4. Проведение плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами, осуществляющими ведомственный контроль, ежегодных планов.

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

- 1) наименование, место нахождения и (или) фактическое место осуществления деятельности подведомственной организации;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается правовым актом руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки подведомственной организации вследствие её ликвидации;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о подведомственной организации:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности подведомственной организации;

в связи с реорганизацией подведомственной организации;

в связи с изменением наименования подведомственной организации.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок утверждается правовым актом руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия правового акта о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок, производится актуализация ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Статья 5. Проведение внеплановых проверок

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока устранения подведомственной организацией выявленного нарушения трудового законодательства, установленного в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятого по результатам проверки;

2) поступление в органы, осуществляющие ведомственный контроль, обращений граждан, организаций, информации от государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений подведомственными организациями трудового законодательства.

2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3. Решение о проведении внеплановых проверок принимается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в срок не

позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в органе, осуществляющем ведомственный контроль, получения информации от государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, а в случае истечения срока устранения подведомственной организацией выявленного нарушения трудового законодательства, установленного в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятого по результатам проверки, – не позднее месяца, следующего за днем истечения срока предоставления отчета об устранении нарушений.

4. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока устранения подведомственной организацией выявленного нарушения трудового законодательства, установленного в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятого по результатам проверки, предметом такой проверки может являться только устранение подведомственной организацией таких нарушений.

Статья 6. Формы проверок

1. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

5. В течение десяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса, подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

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

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

8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

Статья 7. Права и обязанности должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль

1. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе:

1) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для проведения проверки, производить фотосъемку, видеозапись и копирование документов;

2) проводить при проведении выездной проверки обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией;

3) использовать технические средства, программные продукты, предназначенные для обработки информации, полученной в ходе проверки;

4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством области.

2. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство области, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

3. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

2) распространять персональные данные работников, а также полученные в ходе проведения проверки сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) требовать от подведомственной организации представления документов и (или) информации, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

Статья 8. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

1. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

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

2) получать от должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, разъяснения и информацию, относящиеся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, документы и иную информацию, необходимые для проведения проверки;

2) предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией.

Статья 9. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, составляется акт.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер правового акта руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о внесении в журнал учета проверок, ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 10) подписи руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, в должностные обязанности которых входит обеспечение соблюдения в подведомственной организации трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу, подведомственной организации под роспись в получении в течение пяти рабочих дней, следующих за днем завершения проверки.

В случае отказа руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации от подписания акта проверки и (или) получения экземпляра акта проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, в акте производится запись об отказе от подписания акта проверки и (или) получения акта проверки.

В случае отказа от получения экземпляра акта проверки исполнительным органом государственной власти области или органом местного самоуправления экземпляр акта проверки направляется в

подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить дату получения акта.

Второй экземпляр акта с приложением материалов проверки, в том числе документов, подтверждающих факт отправления или иного способа передачи акта, хранится в органе, осуществляющем ведомственный контроль в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

5. Результаты проверки, содержащие персональные данные работников, сведения, составляющие 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 пяти рабочих дней, следующих за днем получения акта проверки, вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, 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.

7. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, по итогам рассмотрения акта проверки, а также представленных подведомственной организацией возражений, в течение пятнадцати рабочих дней, следующих за днем получения акта проверки подведомственной организацией, принимает решение о необходимости устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства с указанием сроков устранения нарушений и предоставления отчета об их устранении.

Решение оформляется правовым актом руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить дату получения правового акта подведомственной организацией.

8. Ведение учета проверок трудового законодательства, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом органов, осуществляющих ведомственный контроль.

Статья 10. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязаны устранить выявленные нарушения трудового законодательства в сроки, указанные в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятого по результатам проверки, с учетом их продления в порядке, предусмотренном частью второй настоящей статьи.

2. Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятом по результатам проверки, могут быть продлены руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании мотивированных предложений руководителя подведомственной организации, иного уполномоченного лица подведомственной организации, свидетельствующих о невозможности устранения нарушений в сроки, указанные в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятом по результатам проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязаны представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих их устранение, в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем истечения срока устранения нарушений трудового законодательства, установленного в правовом акте руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, принятом по результатам проверки, с учетом его продления в порядке, предусмотренном частью второй настоящей статьи.

4. В случае выявления по результатам проверки наличия в действиях (бездействии) руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации состава дисциплинарного проступка, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает меры по привлечению указанных лиц к дисциплинарной ответственности.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в соответствующие органы и (или) должностным лицам в соответствии с их компетенцией для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия органа, осуществляющего ведомственный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ответственность за нарушение настоящего Закона

Ответственность за нарушение настоящего Закона наступает в соответствии с действующим законодательством.

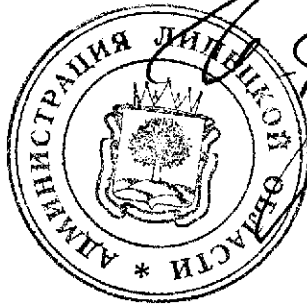
Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

2. В 2020 году проводятся только внеплановые проверки, основанием для проведения которых является поступление в органы, осуществляющие ведомственный контроль, обращений граждан, организаций, информации от государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений подведомственными организациями трудового законодательства.

**Глава администрации
Липецкой области**

г.Липецк,
05.06.2020 г.,
№ 392-ОЗ



И.Г. Артамонов