



## **ЗАКОН**

### **МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Магаданской области**

Принят Магаданской областной Думой 27 июля 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 Магаданской области (далее – органы исполнительной власти) и органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской 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), принимаемых решений, требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

подведомственные организации – государственные или муниципальные предприятия и учреждения, в отношении которых органы исполнительной власти, органы местного самоуправления осуществляют функции и полномочия учредителя.

### **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 в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения (распоряжения, приказа) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3. План проведения плановых проверок утверждается руководителем органа исполнительной власти, органа местного самоуправления до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит исключению из плана проверок на текущий год.

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

В 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 указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения 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 о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3) поручение губернатора Магаданской области.

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

1) в течение десяти 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, а также 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 документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения (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 уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным им 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, в том числе о соответствии ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также 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 случаях, 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 уполномоченного им должностного лица подведомственной организации с решением (распоряжением, приказом) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, проводящих выездную проверку, 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 (распоряжения, приказа) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления.

2. В решении (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;

б) 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 решения (распоряжения, приказа) руководителя органа исполнительной власти, органа местного самоуправления вручаются под расписку должностными лицами органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя организации документы по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

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

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

проверять выполнение требований, в случае если такие требования 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;

давать рекомендации подведомственной организации 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 решения (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, 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием пунктов нормативного правового акта, требования которого нарушены), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, срок для устранения выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, присутствовавшего 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 в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение указанного срока вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного им 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 соответствующий орган 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 (распоряжением, приказом) 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 принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе незамедлительно направляет материалы проверки в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, в правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать 30 календарных дней.

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 рабочих 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 (осуществляющих)



проверку, руководителю органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или в суде.

### **Статья 11. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления ведут учет проводимых ими мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

2. Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, ежегодно представляют информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в министерство труда и социальной политики Магаданской области с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, а также сведений о выявленных нарушениях и лицах, привлеченных к ответственности (далее – мероприятия по ведомственному контролю).

Порядок представления органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими ведомственный контроль, информации о мероприятиях по ведомственному контролю в министерство труда и социальной политики Магаданской области и формирования ежегодного сводного отчета устанавливается Правительством Магаданской области.

Министерство труда и социальной политики Магаданской области на основании информации, поступившей от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления формирует ежегодный сводный отчет о мероприятиях по ведомственному контролю для представления его в Правительство Магаданской области.

## Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона

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

2. Органам государственной власти Магаданской области, органам местного самоуправления привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение двух месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона.

Губернатор  
Магаданской области

В.П. Печеный

г. Магадан

29 июля 2016 года

№ 2065-ОЗ