



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ЗАКОН

«О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Чукотского автономного округа»

Принят Думой Чукотского
автономного округа
26 мая 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 органами исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее – органы исполнительной власти автономного округа) и органами местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (далее - органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) уполномоченные органы - органы исполнительной власти автономного округа и органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) подведомственные организации - государственные (муниципальные) учреждения, государственные (муниципальные) унитарные предприятия (далее – подведомственная организация), учредителями которых являются уполномоченные органы;

4) должностные лица - должностные лица уполномоченных органов, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

Статья 3. Задачи ведомственного контроля

Задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, в том числе по вопросам: заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

Статья 4. Условия осуществления и организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

4. Ежегодные планы утверждаются уполномоченными органами не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляются по типовой форме, устанавливаемой Правительством Чукотского автономного округа.

5. Ежегодный план в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

7. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) поступления в уполномоченный орган обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном уполномоченным органом акте проверки (далее – акт проверки).

8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 7 настоящей статьи;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2 части 7 настоящей статьи.

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

Статья 5. Документарная и выездная проверки

1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2. В процессе документальной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) руководителя,

заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

Статья 6. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа.

2. В распоряжении (приказе) указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом о проведении:

1) плановой проверки путем направления копии распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения;

2) внеплановой проверки любым доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

4. Копия распоряжения (приказа) о проведении проверки подлежит регистрации в книге входящей корреспонденции подведомственной организации.

Статья 7. Срок проведения проверки

Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа и не может превышать двадцати рабочих дней. При невозможности завершить проверку в указанный срок срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Статья 8. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки

1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

2) запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету.

2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии правового акта о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

4) хранить государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при осуществлении ведомственного контроля, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 9. Ограничения при проведении проверки

1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

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

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5) превышать установленные в распоряжении (приказе) сроки проведения проверки.

Статья 10. Права подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки.

Статья 11. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим (осуществляющими) проверку, составляется акт проверки по типовой форме, устанавливаемой Правительством Чукотского автономного округа.

2. В акте проверки указываются:
 - 1) дата, время и место составления акта;
 - 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
 - 3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
 - 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществившего (осуществивших) проверку;
 - 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, 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, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений;
 - 8) срок для устранения выявленных нарушений;
 - 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного

руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган 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 возражений, или их заверенные копии.

Статья 12. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливается должностным лицом уполномоченного органа в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

2. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в акте проверки или в распоряжении (приказе) уполномоченного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в

орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 13. Взаимодействие уполномоченных органов при осуществлении ведомственного контроля

Уполномоченные органы при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

Статья 14. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях

1. Уполномоченные органы ведут журнал учета проверок, проводимых в подведомственных организациях.

2. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании подведомственной организации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях для ее проведения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Статья 15. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки путем обращения к руководителю уполномоченного органа, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Порядок вступления в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Чукотского
автономного округа

Р.В. Копин

г. Анадырь

« 6 » июня 2016 года
№ 70 -ОЗ