

Закон Новгородской области от 4 апреля 2012 года №39-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

Принят Новгородской областной Думой 28 марта 2012 года

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

1. Настоящий областной закон регулирует отношения в области организации и осуществления органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в государственных областных и муниципальных предприятиях и учреждениях (далее - подведомственные организации).

2. Настоящим областным законом устанавливаются порядок и условия осуществления органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях путем проведения проверок.

Статья 2. Основные понятия, используемые в областном законе

Для целей настоящего областного закона используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 2) органы, осуществляющие ведомственный контроль, - Администрация области, формируемые ею органы исполнительной власти области, а также органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций;
- 3) проверка - совокупность проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль, мероприятий по контролю за соблюдением подведомственной организацией трудового законодательства.

Глава 2. Условия осуществления ведомственного контроля

Статья 3. Условия и формы осуществления ведомственного контроля

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется в соответствии с настоящим областным законом на условиях плановости, системности, необходимости и достаточности. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

Статья 4. Плановые и внеплановые проверки

1. Проверка является плановой, если она проводится органом, осуществляющим ведомственный контроль, в подведомственной организации на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного указанным органом, в порядке, установленном настоящим областным законом (далее - план проведения проверок).

2. Планы проведения проверок формируются органами, осуществляющими ведомственный контроль, ежегодно с учетом оснований, указанных в части 3 настоящей статьи, и утверждаются до 15 августа года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок. После утверждения план проведения проверок в течение пяти рабочих дней доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- 1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

4. Плановые проверки подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

5. Проверка, не включенная в план проведения проверок, является внеплановой.

6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока представления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, информации о выполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства;
- 2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль: обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства; обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав; запроса работника подведомственной организации о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) наличие правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в соответствии с поручением Губернатора области.

7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 6 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в части 6 настоящей статьи.

Глава 3. Порядок осуществления ведомственного контроля

Статья 5. Организация и проведение проверки

1. Проверка проводится на основании правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль (далее - правовой акт о проведении проверки).

2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в правовом акте о проведении проверки (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3. В правовом акте о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) предмет и цели проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень мероприятий по контролю, проведение которых необходимо для достижения целей проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, путем направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте).

Уведомление о проведении проверки должно быть незамедлительно зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

Статья 6. Документарная и выездная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

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

2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в

правовом акте о проведении проверки.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу органа, осуществляющего ведомственный контроль, подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в орган, осуществляющий ведомственный контроль, уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

5. Копия правового акта о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу проверяемой подведомственной организации с предъявлением служебного удостоверения.

Статья 7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки

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

- 1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;
- 2) получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;
- 3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства;
- 4) производить ксерокопирование документов, подтверждающих выявленные нарушения.

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

- 1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;
- 2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;
- 3) не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 4) предоставлять руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 5) знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;
- 6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 7) не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;
- 8) не проводить проверку (за исключением документарной) в отсутствие должностных лиц подведомственной организации;
- 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Статья 8. Оформление результатов проведения проверки

1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) реквизиты правового акта о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) дата, место и продолжительность проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 10) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проведения проверки нарушения, объяснения должностных лиц, ответственных за соблюдение требований трудового законодательства, а также иные документы, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и вручается для ознакомления руководителю, иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствовавшему при проведении проверки. В случае отказа руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, ознакомиться или получить акт проверки, акт проверки направляется в подведомственную организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты отправления акта проверки.

4. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Статья 9. Меры, принимаемые должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки в подведомственных организациях нарушений трудового законодательства руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании акта проверки обязан:

- 1) выдать предписание руководителю подведомственной организации с требованием об устранении выявленных нарушений;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, привлечению к ответственности должностных лиц подведомственной организации, допустивших выявленные нарушения.

2. В предписании указываются:

- 1) перечень решений и (или) действий (бездействий) подведомственной организации (ее должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;
- 2) срок устранения выявленных нарушений;
- 3) срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в предписании, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет информацию о данных нарушениях в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов на территории Новгородской области.

Статья 10. Обязанности руководителя подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель подведомственной организации обязан:

- 1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки (за исключением документарной);
- 2) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в установленные сроки.

Статья 11. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, обратившись за защитой прав к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, и (или) в суд, а действия (бездействие) и решения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, в суд.

Глава 4. Заключительные и переходные положения

Статья 12. Вступление в силу настоящего областного закона

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

Губернатор Новгородской области

С.Г. Митин