



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О Законе Владимирской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области»

Законодательное Собрание Владимирской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Закон Владимирской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области» с учетом поправок.
2. Направить данный Закон Губернатору Владимирской области для подписания и официального опубликования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель
Законодательного Собрания

В.Н. Киселев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

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

Принят Законодательным Собранием области _____ 2019 года

Статья 1

Настоящий Закон устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области (далее – органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

Статья 2

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - ведомственный контроль) - деятельность органов исполнительной власти Владимирской области и органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственной им организации;

2) орган, осуществляющий ведомственный контроль, - орган исполнительной власти Владимирской области, орган местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль;

3) подведомственная организация - государственное или муниципальное учреждение либо предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют орган исполнительной власти Владимирской области или органы местного самоуправления;

4) проверка - совокупность проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль, мероприятий в отношении подведомственной организации в целях установления соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Статья 3

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

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

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

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

Статья 4

1. Плановые проверки проводятся должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль (далее – план проверок), ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Основанием для включения плановой проверки подведомственной организации в план проверки является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. План проверок доводится до сведения подведомственной организации посредством его размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения

плановых проверок.

5. В плане проверок указываются следующие сведения:

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

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) непредставление руководителем (уполномоченным должностным лицом) подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки;
- 2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения (обращений) работника (работников) подведомственной организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Обращения в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Статья 5

1. Проверка проводится на основании правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

2. В правовом акте органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль на проведение проверки;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки;
- 8) вид и форма проверки.

3. О проведении плановой проверки подведомственная организация

уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

4. При проведении внеплановой проверки уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки производится не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

5. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки в подведомственную организацию направляется уведомление, содержащее перечень документов, которые необходимо представить для достижения целей и задач проверки.

6. Указанные в уведомлении документы представляются подведомственной организацией в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации.

7. Подведомственная организация направляет в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в уведомлении документы и материалы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, и ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации с правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

9. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу (должностным лицам) органа, осуществляющего ведомственный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) органа, осуществляющего ведомственный контроль, на объекты подведомственной организации.

10. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, указанными в правовом акте органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

11. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. На основании мотивированного представления должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль вправе продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

12. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету

проверки;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 6

1. По результатам проведения проверки должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившее проверку, составляется акт проверки.

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 органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного должностного лица) 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, об их характере и о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего (проводивших) проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта хранится в органе, осуществляющем ведомственный контроль.

4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль возражения в письменной форме. При этом руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов.

Статья 7

1. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать сорока пяти рабочих дней.

2. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обращается в орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

3. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания правового акта. Правовой акт органа, осуществляющего ведомственный контроль, о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

4. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или правовом акте органа, осуществляющего ведомственный контроль о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 8

1. Ежегодно органы, осуществляющие ведомственный контроль, готовят доклад о проведении ведомственного контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом, в орган исполнительной власти Владимирской области, проводящий государственную

политику в сфере трудовых отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. Орган исполнительной власти Владимирской области, проводящий государственную политику в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, осуществляет подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии ведомственного контроля и его представление Губернатору Владимирской области в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом.

Статья 9

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

Губернатор
Владимирской области

В.В.Сипягин

Владимир