



# **ЗАКОН**

## **КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

### **О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае**

Принят Законодательным Собранием Краснодарского края  
28 ноября 2018 года

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Краснодарского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее — органы местного самоуправления).

#### **Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

1) ведомственный контроль — деятельность исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок с возможностью участия

в них специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений;

2) подведомственная организация — государственная или муниципальная организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляют соответственно исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления;

3) уполномоченный орган — исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль;

4) проверка — совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **Статья 2. Основания проведения, порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением (приказом) руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения (приказа).

3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной частью 2 настоящей статьи.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Законом, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

7. В распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки.

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация

уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

9. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

### **Статья 3. Порядок оформления результатов проверки**

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

#### **Статья 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

2. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) докумен-

ты, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

3. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно до 1 февраля года, следующего за

отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений:

- 1) осуществляет методическую помощь уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок;
- 2) при обращении руководителя уполномоченного органа согласовывает участие своих специалистов в проведении проверок;
- 3) осуществляет анализ проведенных проверок на основании информации, поступившей от уполномоченных органов, и формирует сводный отчет;
- 4) обеспечивает не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представление информации о проведенных проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Законодательное Собрание Краснодарского края, главе администрации (губернатору) Краснодарского края, а также размещение указанной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### Статья 7. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2019 года.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

г. Краснодар  
11 декабря 2018 года  
№ 3905-КЗ