



ЗАКОН ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области

Принят Орловским областным
Советом народных депутатов

28 февраля 2020 года

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Орловской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее также – ведомственный контроль, трудовое законодательство), органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области в подведомственных им организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) подведомственные организации – государственные или муниципальные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют соответственно органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Орловской области;

2) ведомственный контроль – деятельность органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, осуществляющих функции и полномочия учредителей подведомственных организаций (далее – органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Орловской области), 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;

3) орган, осуществляющий ведомственный контроль, – орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, орган местного самоуправления муниципального образования Орловской области, осуществляющие ведомственный контроль;

4) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль, для оценки соответствия осуществляемой подведомственными организациями деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Орловской области.

Статья 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

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

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства.

Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных ранее в ходе проведения проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный 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 выездные проверки в отношении каждой подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций или места фактического осуществления подведомственными организациями своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) неисполнение обязанности по представлению в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в срок, установленный частью 2 статьи 8 настоящего Закона, отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства с приложением копий подтверждающих документов;

2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, профессиональных союзов, иных органов о фактах нарушения в подведомственных организациях трудового законодательства.

8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, и оформляется в виде распоряжения (приказа) руководителя данного органа в течение пяти рабочих дней со дня:

1) истечения установленного частью 2 статьи 8 настоящего Закона срока представления подведомственной организацией в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства;

2) поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений, заявлений, информации, указанных в пункте 2 части 7 настоящей статьи.

9. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

10. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа), издаваемого руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации или место фактического осуществления ее деятельности;
- 5) вид и форма проверки;
- 6) цели, задачи, предмет проверки;
- 7) срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки;
- 8) правовые основания для проведения проверки;
- 9) перечень документов, необходимых для проведения проверки.

11. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, рассматриваются документы подведомственной организации, устанавливающие ее организационно-правовую форму, права и обязанности, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением подведомственной организацией обязательных требований трудового законодательства.

12. Выездная проверка проводится в том случае, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

13. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

14. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения путем направления копии распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки любым доступным способом, подтверждающим получение документа.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, подтверждающим получение документа.

Статья 4. Права, обязанности и ограничения для должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки

1. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе:

- 1) требовать представления документов, относящихся к предмету проверки;
- 2) посещать территорию и помещения подведомственной организации (при проведении выездной проверки);
- 3) получать объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Орловской области, права и законные интересы подведомственной организации.

3. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;
- 3) препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении выездной проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

Статья 5. Права руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации (далее также – руководитель подведомственной организации) при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Законом;
- 3) ознакомляться с документами и (или) информацией, полученными при проведении проверки органом, осуществляющим ведомственный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Орловской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган, осуществляющий ведомственный контроль, по собственной инициативе;
- 5) ознакомляться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие (повлекшее) за собой нарушение прав и законных интересов подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Оформление результатов проверки

1. Должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- 1) вид и форма проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 4) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего (проводивших) проверку;
- 6) наименование проверяемой подведомственной организации;
- 7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 8) срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, место ее проведения;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты);
- 10) сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, о наличии подписи или об отказе в совершении подписи в ознакомлении;
- 11) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

В случае выявления нарушений трудового законодательства в акте проверки также указывается срок, установленный для устранения выявленных нарушений.

3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проведения проверки копии документов, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

4. Если в результате проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки состава административного правонарушения или состава преступления, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, материалы проверки в органы, к компетенции которых относятся возбуждение дел об административных правонарушениях, рассмотрение сообщений о совершенных преступлениях.

Статья 7. Порядок направления возражений подведомственной организацией и их рассмотрения органом, осуществляющим ведомственный контроль

1. Руководитель подведомственной организации в течение десяти 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, а также документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии указанных документов.

2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в части 1 настоящей статьи, организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения возражений руководитель подведомственной организации извещается любым доступным способом, подтверждающим получение извещения, не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Рассмотрение возражений осуществляется руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя привлекаются иные должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, за исключением лиц, участвовавших в проверке.

В случае неявки руководителя подведомственной организации на рассмотрение возражений органом осуществляющим ведомственный контроль, принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий десяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственной организации признано обязательным, либо рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие указанного лица, если его присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации, надлежаще извещенного о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в его отсутствие.

В случае, если по результатам рассмотрения возражений, указанных в части 1 настоящей статьи, органом, осуществляющим ведомственный контроль, доводы подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющем ведомственный контроль, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление органа, осуществляющего ведомственный контроль, о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение документа.

Статья 8. Порядок устранения подведомственной организацией нарушений трудового законодательства

1. В случае выявления нарушений трудового законодательства по результатам проверки, а также признания возражений, указанных в части 1 статьи 7 настоящего Закона, необоснованными руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки.

2. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3. В отчете об устранении выявленных нарушений трудового законодательства указываются:

- 1) нарушенная норма нормативного правового акта (согласно акту проверки);
 - 2) содержание нарушения (согласно акту проверки);
 - 3) проведенные мероприятия, принятые меры по устранению нарушения;
 - 4) перечень документов, подтверждающих устранение нарушения.
4. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих устранение нарушений.

5. Отчет заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

Статья 9. Ответственность подведомственных организаций в случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства

В случае, если подведомственная организация не устранила выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, в порядке, установленном трудовым законодательством, рассматривает вопрос о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

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

Губернатор
Орловской области



А.Е. Клычков

город Орёл

4 марта 2020 года

№ 2451 -ОЗ