



## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ЗАКОН

### О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Принят Курганской областной Думой

27 февраля 2018 года

#### Статья 1. Предмет регулирования настоящего закона

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

#### Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем законе

Для целей настоящего закона используются следующие основные понятия:

1) 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 Курганской области, органы местного самоуправления

муниципальных образований Курганской области, осуществляющие ведомственный контроль;

3) проверка - мероприятия, проводимые уполномоченным органом в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) подведомственные организации - государственные или муниципальные организации, учредителями которых являются соответствующие уполномоченные органы;

5) должностные лица - должностные лица уполномоченных органов, осуществляющие ведомственный контроль.

### **Статья 3. Мероприятия по ведомственному контролю**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом следующих видов проверок: плановых и внеплановых.

2. Плановые проверки проводятся должностными лицами в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или доводится до сведения подведомственных организаций иным доступным способом.

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

3. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного пунктом 2 статьи 7 настоящего закона;

2) поступление в уполномоченный орган обращения или заявления о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

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

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных в абзаце третьем пункта 3 настоящей статьи;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного пунктом 2 статьи 7 настоящего закона.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

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.

6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;

4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа.

7. О проведении плановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения.

О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения (приказа) любым доступным способом, позволяющим установить факт получения.

8. В целях проведения проверки должностные лица вправе беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и безвозмездно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, относящуюся к предмету проверки.

#### **Статья 4. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 2) превышать установленный срок проведения проверки;
- 3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

#### **Статья 5. Срок проведения проверки**

1. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа и не может превышать двадцати рабочих дней.

2. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## Статья 6. Оформление результатов проведения проверки

1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня ее окончания.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

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

5) вид и форма проверки;

6) наименование проверяемой подведомственной организации;

7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

8) дата, время и место проведения проверки;

9) перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;

10) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

11) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;

12) меры реагирования уполномоченного органа;

13) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

14) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3. Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

5. Акт проверки уполномоченным органом доводится до сведения руководителя подведомственной организации.

## **Статья 7. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

2. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение трех рабочих дней обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. По ходатайству подведомственной организации руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о продлении срока, указанного в пункте 1 настоящей статьи, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации).

## **Статья 8. Взаимодействие уполномоченных органов при организации и проведении проверок в подведомственных организациях**

Уполномоченные органы при организации и проведении проверок взаимодействуют с органами федеральной инспекции труда и другими органами государственного контроля и надзора, профессиональными союзами (их объединениями) в соответствии с федеральным законодательством.

## **Статья 9. Вступление в силу настоящего закона**

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

2. Со дня вступления в силу настоящего закона признать утратившим силу Закон Курганской области от 3 марта 2008 года № 336 «О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Губернатор Курганской области

А.Г. Кокорин

город Курган

«28» февраля 2018 года № 13