

ПРОЕКТ

Внесен депутатом
Гарсляном А.Г.

ЗАКОН ПЕРМСКОГО КРАЯ

**О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, на территории Пермского края**

Принят Законодательным Собранием
Пермского края _____

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), органами исполнительной власти края и органами местного самоуправления муниципальных образований края в подведомственных им организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый уполномоченными органами исполнительной власти края и исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления (далее – уполномоченный орган) в подведомственных им организациях;

подведомственная организация – краевое или муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган.

Статья 3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в краевых учреждениях и унитарных предприятиях осуществляет орган исполнительной власти края, реализующий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации.

В случае, когда функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации осуществляются двумя и более органами исполнительной власти края, Правительство края определяет один из них в качестве органа, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления муниципального образования, реализующий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации.

В случае, когда функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации осуществляются двумя и более исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципального образования, глава местной администрации определяет один из них в качестве органа, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

Статья 4. Задачи ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее – ведомственный контроль) являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Статья 5. Организация и проведение ведомственного контроля

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок в подведомственных им организациях (далее - проверки).

Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение

подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

В распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа указываются:

фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

задачи и предмет проверки;

вид и форма проверки;

перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;

даты начала и окончания проверки.

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

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Уполномоченный орган ведет учет проводимых им проверок в отношении подведомственных организаций.

Статья 6. Плановые проверки

Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого уполномоченным органом ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

дата начала и окончания проведения плановой проверки.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Закона.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

Статья 7. Внеплановые проверки

Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям: поступление в уполномоченный орган обращений или заявлений граждан,

юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

поступление в уполномоченный орган обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

истечение срока предоставления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 11 настоящего Закона.

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

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Закона.

Статья 8. Документарные проверки

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В случае, если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном

виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

Статья 9. Выездные проверки

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, обязаны:

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

Статья 10. Оформление результатов проверки

По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку;

сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной

организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

Статья 11. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением

(приказом) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 12. Меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проверки

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Статья 13. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

Статья 14. Взаимодействие уполномоченного органа при осуществлении ведомственного контроля

Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационную и методическую поддержку уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля осуществляет орган исполнительной власти края, определяемый Правительством края.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор
Пермского края

В.Ф.Басаргин