



# ЗАКОН

## Пензенской области

### О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Пензенской области

Принят Законодательным Собранием Пензенской области 15 февраля 2018 года

#### **Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Закона**

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

#### **Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе**

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее — 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) мероприятие по ведомственному контролю — совокупность действий должностных лиц уполномоченных органов, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов такой проверки и принятием мер по результатам проверки;

3) подведомственная организация — государственное или муниципальное предприятие либо учреждение, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет соответственно орган исполнительной власти области или орган местного самоуправления.

### **Статья 3. Организация и проведение ведомственного контроля**

1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

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

3. Плановая проверка проводится на основании утвержденного уполномоченным органом плана проведения проверок (далее — план). План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, в отношении которых осуществляется ведомственный контроль;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки.

Ежегодно до 1 декабря утвержденный уполномоченным органом план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уполномоченным органом копии распорядительного документа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом.

4. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными органами не позднее пяти рабочих дней с даты:

- 1) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных уполномоченному органу организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) поступления информации о причинении вреда жизни, здоровью работников в подведомственной уполномоченному органу организации.

5. О проведении внеплановой проверки руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

### **Статья 4. Порядок проведения проверки**

1. Проверка проводится на основании распорядительного документа уполномоченного органа.

2. В распорядительном документе указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распорядительного документа вручается должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, под роспись руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

4. Проверка проводится только теми должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распорядительном документе.

5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

7. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором указывается причина отказа. Первый экземпляр акта об отказе руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, остается у уполномоченных органов, второй вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

### **Статья 5. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

## **Статья 6. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

- 1) предмет проверки;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) наименование уполномоченного органа;
- 4) дата и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 6) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) срок для устранения выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, а в случае, если для его составления необходимо получить экспертное заключение, то в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае направления акта уполномоченным органом в форме электронного документа датой его получения проверяемой подведомственной организацией считается день, следующий за днем направления акта в форме электронного документа.

4. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить в уполномоченный орган возражения в письменной форме. При этом руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов.

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

1. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного актом проверки, руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Статья 8. Отчетность о проведении проверок**

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Акты проверок нумеруются и регистрируются в журнале учета ведомственных проверок, в котором указываются:

- 1) номер акта, дата, наименование проверяемой подведомственной организации;
- 2) должностное лицо (должностные лица), проводившее (проводившие) проверку.

2. Уполномоченные органы ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, уполномоченный в сфере труда, с указанием подведомственных организаций, в отношении которых проводились проверки, а также выявленных в результате проверок нарушений.

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

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

Губернатор Пензенской области **И.А. Белозерцев**

г. Пенза  
22 февраля 2018 года  
№ 3149-ЗПО

