



ЗАКОН НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области

Принят Законодательным Собранием
Новосибирской области

26 апреля 2017 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Новосибирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее - органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

Статья 2. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления (далее - уполномоченные органы) посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных им организациях.

2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения

(расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченными органами ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала проведения плановой проверки.

6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

8. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части вопросов, содержащихся в информации или акте проверки, указанных в части 9 настоящей статьи.

9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

10. Внеплановая проверка назначается:

1) по основанию, указанному в пункте 1 части 9 настоящей статьи, в течение 30 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) по основанию, указанному в пункте 2 части 9 настоящей статьи, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статьях 3 и 4 настоящего Закона.

Статья 3. Документарная и выездная проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3. 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.

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

Статья 4. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

2. В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;

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

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

4) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

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

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5. При проведении проверки должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

Статья 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) реквизиты приказа руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;
- 6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными) лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку в ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

5. Руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в части 4 настоящей статьи, рассматривает их обоснованность, организует подготовку и подписывает письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

6. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, и в срок, указанный в акте проверки, представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

7. В случае неустранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с 1 ноября 2017 года.

Губернатор
Новосибирской области

В.Ф. Городецкий

г. Новосибирск
«2» мая 2017 г.
№ 161-ОЗ