



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗАКОН

О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Принят Постановлением Народного Совета 2 августа 2024 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Донецкой Народной Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам Донецкой Народной Республики или органам местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее – органы местного самоуправления).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. 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 исполнительных органов Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления (далее - уполномоченный орган), 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;

2) подведомственные организации – государственные или муниципальные учреждения, государственные или муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют исполнительные органы Донецкой Народной Республики или органы местного самоуправления;

3) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется в подведомственных организациях уполномоченным органом, в ведении которого находится подведомственная организация, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка

уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

Подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки органом федерального государственного контроля (надзора) в сфере труда информирует об этом уполномоченный орган.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

5. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую или внеплановую проверку, срок проведения плановой или внеплановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. При наличии оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, предусмотренных настоящим Законом, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение (приказ) о проведении плановой или внеплановой проверки.

7. В распоряжении (приказе) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов исполнительного органа Донецкой Народной Республики в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

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

5) цели, задачи, предмет проверки, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

7) проверяемый период.

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

9. Плановая или внеплановая проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

10. При проведении плановой или внеплановой проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

11. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной

организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

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

12. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, а также если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, продолжает проверку с выездом в подведомственную организацию.

13. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

Статья 4. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

2) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Статья 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа,

проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (должности лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- 9) сроки для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации (дата и подпись руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица о получении акта проверки либо отметка об отказе в получении акта проверки);
- 11) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

Статья 6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Руководитель уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока для устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету

прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

Статья 7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Меры, принимаемые органом, осуществляющим ведомственный контроль, в случае выявления нарушений по результатам проведения проверки

1. В случае выявления в подведомственной организации нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводившее (проводившие) проверку, в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки направляет информацию о выявленных нарушениях в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

2. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о применении в отношении руководителя подведомственной организации дисциплинарного взыскания.

Статья 9. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в исполнительный орган Донецкой Народной Республики в сфере труда с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных

организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3. Исполнительный орган Донецкой Народной Республики в сфере труда:

1) осуществляет методическую помощь уполномоченным органам в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок;

2) согласовывает участие своих специалистов в проведении проверок в порядке, им установленном, в случае обращения руководителя уполномоченного органа;

3) осуществляет анализ проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов, и формирует сводный отчет;

4) обеспечивает не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставление сводного отчета о проведенных проверках в Правительство Донецкой Народной Республики.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Глава
Донецкой Народной Республики

Д.В. Пушилин

г. Донецк

14 августа 2024 года

№ 95-РЗ