

РЕСПУБЛИКА КОМИ

ЗАКОН

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Принят
Государственным Советом Республики Коми
25 октября 2018 года

Настоящий Закон разработан в соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Республики Коми и органами местного самоуправления в Республике Коми ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в подведомственных им организациях.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях;

2) уполномоченные органы - органы исполнительной власти Республики Коми или органы местного самоуправления в Республике Коми, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных им организациях;

3) подведомственные организации - подведомственные соответствующим органам исполнительной власти Республики Коми или органам местного самоуправления в Республике Коми государственные учреждения Республики Коми, государственные унитарные предприятия Республики Коми, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 2. Основные задачи и направления осуществления ведомственного контроля

1. Основными задачами осуществления ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

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

2. К направлениям ведомственного контроля относятся в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 6) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты;
- 7) охрана труда;
- 8) специальная оценка условий труда;
- 9) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 10) материальная ответственность сторон трудовых отношений;
- 11) выполнение действующих коллективных договоров.

Статья 3. Организация проведения ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

2. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа (далее - руководитель уполномоченного органа).

3. В приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в подведомственных организациях;

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

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

4) вид, предмет проверки и основания ее проведения;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

4. Руководитель, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить лицу (лицам), уполномоченному(ым) на проведение проверки, документы, связанные с предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые подведомственной организацией помещения и к оборудованию.

5. Лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, имеет(ют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении проверки.

6. При проведении проверки лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, не вправе:

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

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Плановая проверка

1. Плановая проверка подведомственной организации проводится не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), который разрабатывается и утверждается уполномоченным органом в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2. Ежегодный план размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 календарных дней со дня его утверждения.

3. В ежегодном плане указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановые проверки;

2) предмет плановой проверки и основания ее проведения;

3) наименования и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

4) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

5) проверяемый период.

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

5. Не допускается включение уполномоченным органом в ежегодный план плановой проверки подведомственной организации в случае, если в отношении нее предусмотрено проведение в соответствующем году плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Статья 5. Внеплановая проверка

1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) обращение гражданина, работающего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства;

2) обращение гражданина, работавшего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства при условии, если это обращение направлено в уполномоченный орган не позднее 30 календарных дней с даты расторжения трудового договора между гражданином и подведомственной организацией.

В случае если обращение гражданина направлено в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней с даты расторжения трудового договора между гражданином и подведомственной организацией, внеплановая проверка не проводится, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину;

3) обращения органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, профессиональных союзов и иных организаций о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства;

4) истечение срока предоставления подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить его получение подведомственной организацией.

Статья 6. Оформление результатов проведения проверки

1. По результатам проведения проверки лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;

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

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) выявленные нарушения трудового законодательства.

Если в ходе проверки нарушений трудового законодательства не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;

9) меры, необходимые для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства;

10) срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается исходя из характера нарушений и объема мер, необходимых для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства, и исчисляется со дня вручения руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации акта проверки. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства не может составлять более 60 календарных дней;

11) срок представления подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

13) подпись (подписи) лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки.

3. К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения, и утверждается руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в течение 5 рабочих дней после утверждения вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации.

5. Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок в подведомственных организациях по форме и в порядке, утвержденным уполномоченным Правительством Республики Коми органом исполнительной власти Республики Коми в сфере труда.

Статья 7. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные при проведении проверки нарушения трудового законодательства в установленные актом проверки сроки. Отчет об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

К отчету об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки, прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

2. В случае несогласия с актом проверки подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, в течение 3 рабочих дней со дня вручения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражение в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которое регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

3. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражения в уполномоченный орган рассматривает возражение и письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения.

4. В случае невозможности устранить выявленные нарушения трудового законодательства в установленный актом проверки срок подведомственная организация не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, вправе обратиться в уполномоченный орган, проводивший проверку, с мотивированным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, которое регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

5. Мотивированное ходатайство, указанное в [части 4](#) настоящей статьи, рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган. При отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней, при условии, что общий срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства не превысит 90 календарных дней.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения мотивированного ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения.

Статья 8. Представление информации о проведенных проверках

Информация о проведенных в подведомственных организациях проверках представляется уполномоченными органами в порядке и в сроки, установленные уполномоченным Правительством Республики Коми органом исполнительной власти Республики Коми в сфере труда.

Статья 9. Вступление в силу настоящего Закона

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

Глава Республики Коми
С.ГАПЛИКОВ

г. Сыктывкар

2 ноября 2018 года

№ 87-РЗ
