



ЗАКОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Принят Рязанской областной Думой

26 апреля 2019 года

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнительными органами государственной власти Рязанской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области (далее – уполномоченные органы) в подведомственных им организациях.

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 должностного лица или 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 учреждение либо предприятие, находящееся в подведомственности (ведомственной подчиненности) соответственно

исполнительного органа государственной власти Рязанской области или органа местного самоуправления муниципального образования Рязанской области.

Статья 3. Виды и формы осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

2. Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

Статья 4. Организация и проведение проверок

1. Плановые проверки проводятся должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа (далее – план). Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года.

2. Основанием для включения подведомственной организации в план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3. План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять проверки.

4. В плане указываются следующие сведения:

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

5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) непредставления руководителем подведомственной организации или иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации (далее – руководитель подведомственной организации) отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. При проведении проверок руководитель подведомственной организации и работники подведомственной организации имеют право предоставлять объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

Статья 5. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (далее – распоряжение (приказ) о проведении проверки).

2. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку (далее – должностное лицо или должностные лица уполномоченного органа);

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

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;

6) проверяемый период;

7) правовые основания проведения проверки;

8) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

3. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа. При проведении внеплановой проверки предварительное уведомление руководителя подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не производится.



4. При проведении документарной проверки вместе с копией распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителю подведомственной организации направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

5. Указанные в запросе документы и материалы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации.

Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации с распоряжением (приказом) о проведении проверки.

Руководитель подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа на объекты подведомственной организации.

7. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении (приказе) о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и иным уважительным причинам руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в распоряжение (приказ) о проведении проверки.

8. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа

распоряжением (приказом) уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 6. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностное лицо или должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации;
- 3) требовать предоставления документов и материалов, 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 7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки (далее – акт).

2. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, срок и место проведения проверки;
- 7) вид и форма проверки;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) срок устранения выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 11) подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа.

3. К акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации (при их наличии)



и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле уполномоченного органа.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации либо его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Статья 8. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

2. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю соответствующего уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 9. Ответственность о проведении ведомственного контроля

1. Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию о проведении проверок в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Рязанской области в сфере труда, по форме, утвержденной данным органом.

3. Центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории Рязанской области в сфере труда:

1) осуществляет координацию деятельности уполномоченных органов в отношении проводимых ими в подведомственных организациях проверок;



- 2) анализирует поступившую информацию о проведении проверок;
- 3) формирует сводный отчет, представляемый ежегодно в Правительство Рязанской области не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Статья 10. Заключительные и переходные положения

1. Организация и проведение в 2019 году плановых проверок осуществляется на основании планов, утвержденных на 2019 год в соответствии с Законом Рязанской области от 13 октября 2010 года № 115-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в порядке, установленном настоящим Законом.

2. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

- 1) Закон Рязанской области от 13 октября 2010 года № 115-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- 2) Закон Рязанской области от 29 декабря 2011 года № 136-ОЗ «О внесении изменений в Закон Рязанской области «О внутриведомственном государственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Губернатор Рязанской области



Н.В. Любимов

13 мая 2019 года
№ 20-ОЗ