|  |
| --- |
|  |
| ЗАКОН ПРИМОРСКОГО КРАЯ |

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

**НА ТЕРРИТОРИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Принят Законодательным Собранием Приморского края 29 октября 2014 года

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

Настоящий Закон в соответствии со статьей 3531 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Приморского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

СТАТЬЯ 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ

В НАСТОЯЩЕМ ЗАКОНЕ

Для целей настоящего Закона используются следующие понятия:

1)ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях;

2)подведомственные организации - государственные (муниципальные) учреждения, государственные (муниципальные) унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (далее - уполномоченный орган);

3)должностные лица - должностные лица уполномоченных органов, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

4)мероприятия по ведомственному контролю - совокупность действий должностных лиц по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

СТАТЬЯ 3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом следующих видов проверок:

1)плановых;

2)внеплановых.

2.Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

[Типовая](consultantplus://offline/ref=90DBA2C499A462D53F65127EE11AE3D7A9D92B85E8CD15256E5FE86938CB319F1052FAA18127658AlFH3W) форма ежегодного плана устанавливается органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере социально-трудовых отношений, содействия занятости и социальной защиты населения Приморского края (далее - орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений).

Ежегодный план утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 рабочих дней после его утверждения направляется в орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

4.В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1)наименование и место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2)цель и основание каждой плановой проверки;

3)дата начала и сроки каждой плановой проверки.

5.Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

6.Внеплановые проверки осуществляются при условии:

1)поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, организаций, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2)истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - акт проверки).

7.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

8.Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1)в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в части [6](#Par41) настоящей статьи;

2)в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статье 5 настоящего Закона.

СТАТЬЯ 4. 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2.В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - приказ).

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные документы, необходимые для достижения целей проверки.

3.Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

5.Выездная проверка (плановая и внеплановая) 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.

СТАТЬЯ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1.Проверка проводится на основании приказа и теми должностными лицами, которые указаны в приказе.

2.В приказе указываются:

1)наименование уполномоченного органа;

2)фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц;

3)наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;

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

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

6)сроки проведения проверки и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

7)перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;

8)даты начала и окончания проведения проверки.

3.Подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом о проведении:

1)плановой проверки путем направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2)внеплановой проверки любым доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

4.Копия приказа должна быть зарегистрирована в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

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

СТАТЬЯ 6. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1.Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

СТАТЬЯ 7. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1.При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

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

3)требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4)распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5)превышать установленные в приказе сроки проведения проверки.

2.Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, в порядке, установленном федеральным законодательством.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1.По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

2.В акте проверки указываются:

1)дата, время и место составления акта проверки;

2)наименование уполномоченного органа;

3)дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4)фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5)наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

6)дата, время, 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;

8)сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9)срок устранения нарушений;

10)подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4.Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

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

6.В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока 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 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ

ОРГАНОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Уполномоченные органы при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 10. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1.Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими проверок и ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений.

2.Орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений разрабатывает форму для представления информации, указанной в части [1](#Par147) настоящей статьи, и на ее основе до 1 марта года, следующего за отчетным, формирует ежегодный сводный отчет и направляет его Губернатору Приморского края.

СТАТЬЯ 11. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

НАСТОЯЩЕГО ЗАКОНА

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор края В.В. Миклушевский

г. Владивосток

7 ноября 2014 года

№ 491-КЗ