Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 2 мая 2012 года | N 46-ЗО |

**ЗАКОН**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА**

**СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО**

**ПРАВА, НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят

Законодательным Собранием

Ульяновской области

26 апреля 2012 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со [статьей 353.1](consultantplus://offline/ref=AD898F9E96D0312C2F7FE892A9991227E4967CAD70E875F9E009E39AC1686C815AAD3DFBCB31vEw6L) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - уполномоченные органы) ведомственного контроля в подведомственных им организациях за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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) мероприятия по ведомственному контролю - совокупность действий должностных лиц уполномоченных органов, связанных с проведением проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

Статья 3. Организация и проведение ведомственного контроля

1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка проводится на основании утвержденного руководителем уполномоченного органа плана проведения проверок (далее - план). План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

наименования и места нахождения подведомственных организаций, соблюдение которыми требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный руководителем уполномоченного органа план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Изменения в план вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 дней со дня издания указанного распоряжения в порядке, установленном абзацем седьмым настоящей части.

3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными органами в случаях:

1) поступления в уполномоченные органы информации от граждан и организаций, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из редакций средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. При получении уполномоченными органами информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководители уполномоченных органов в течение 10 дней со дня поступления указанной информации принимают решения о проведении или об отказе в проведении проверки. О принятых решениях сообщается обратившимся в течение 3 дней со дня их принятия.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок и являются основанием для отказа в их проведении;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

Статья 4. Порядок проведения проверки

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

2. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации одновременно с предъявлением документов, подтверждающих полномочия на проведение проверки.

4. Проверка проводится только теми должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распоряжении.

5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее (проводящие) проверку, имеет (имеют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

7. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором указывается причина отказа. Первый экземпляр акта об отказе руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, остается у уполномоченных органов, второй вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

Статья 5. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов не вправе:

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

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

3) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

Статья 6. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

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

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

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

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

5. Информация о выявленных по результатам проверки нарушениях направляется уполномоченным органом в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

Статья 7. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

Статья 8. Отчетность о проведении проверок

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Акты проверок нумеруются и регистрируются в журнале учета ведомственных проверок (далее - журнал). В журнале указываются:

1) номер акта, дата, наименование проверяемой подведомственной организации;

2) должностное лицо (должностные лица), проводившее (проводившие) проверку.

2. Уполномоченные органы ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере труда, с указанием подведомственных организаций, в отношении которых проводились проверки, а также выявленных в результате проверок нарушений и лиц, привлеченных к ответственности.

3. Исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере труда, на основе информации, поступившей от уполномоченных органов, ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчетным, формирует ежегодный сводный отчет о проведении мероприятий по ведомственному контролю и представляет его Губернатору Ульяновской области для оценки эффективности ведомственного контроля и принятия мер в пределах его полномочий.

Губернатор

Ульяновской области

С.И.МОРОЗОВ

Ульяновск

2 мая 2012 года

N 46-ЗО