

Закон Томской области от 08.12.2017 N 144-ОЗ
(ред. от 28.12.2022)

"О ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в Томской области"
(принят постановлением Законодательной
Думы Томской области от 30.11.2017 N 751)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

**О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
постановлением
Законодательной Думы
Томской области
от 30.11.2017 N 751

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Томской области
от 28.12.2022 N 144-ОЗ)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок и условия осуществления исполнительными органами Томской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области в подведомственных организациях ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).
(в ред. Закона Томской области от 28.12.2022 N 144-ОЗ)

Под подведомственными организациями для целей настоящего Закона понимаются областные государственные учреждения и областные государственные унитарные предприятия, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия.

Статья 2. Органы, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля

Ведомственный контроль осуществляют исполнительные органы Томской области, выполняющие функции и полномочия учредителей областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, и уполномоченные уставами муниципальных образований органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - уполномоченные органы).
(в ред. Закона Томской области от 28.12.2022 N 144-ОЗ)

Статья 3. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.
3. Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в

срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

4. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой планируется проверка;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения проверки.

5. Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение адреса места нахождения, наименования юридического лица;

3) в целях соблюдения условия, предусмотренного частью 1 статьи 4 настоящего Закона.

6. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения проверок изменениях размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план проведения проверок.

7. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство);

2) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган отчета, предусмотренного статьей 9 настоящего Закона.

8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в части 7 настоящей статьи.

9. Предметом внеплановой проверки являются нарушения трудового законодательства, на которые указано в обращениях граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также в акте проверки, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 7 настоящей статьи.

10. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статьях 5, 6 и 7 настоящего Закона.

Статья 4. Условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль посредством проведения плановой проверки осуществляется при условии того, что ежегодным планом проведения проверок не предусмотрено проведение в отношении подведомственной организации плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

2. Ведомственный контроль посредством проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному в пункте 1 части 7 статьи 3 настоящего Закона, осуществляется при условии того, что нарушения трудового законодательства, указанные в обращении (информации), не являлись предметом ранее проведенных плановых проверок и обращения, указанные в пункте 1 части 7 статьи 3 настоящего Закона, позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган.

Статья 5. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. В распоряжении уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

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

4) цели, предмет и форма проверки;

5) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

6) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней, внеплановой - десяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на десять рабочих дней.

4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5. В случае если после начала проверки в рамках ведомственного контроля будет установлен факт проведения в отношении подведомственной организации проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, проверка подведомственной организации прекращается, о чем уполномоченным органом издается распоряжение.

Статья 6. Документарная проверка

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, используемых при осуществлении деятельности и связанных с исполнением трудового законодательства, устранением выявленных уполномоченным органом нарушений трудового законодательства.

3. В процессе документарной проверки должностные лица уполномоченного органа рассматривают документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также полученные по запросу уполномоченного органа из подведомственной организации.

4. В запросе уполномоченного органа указывается перечень документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении проверки.

5. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Статья 7. Выездная проверка

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

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

3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемые подведомственными организациями меры по соблюдению трудового законодательства.

4. Выездная проверка начинается с вручения руководителю, иному уполномоченному представителю подведомственной организации заверенной копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

5. Руководитель, иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами подведомственной организации, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу уполномоченного органа на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам.

Статья 8. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, составляет акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка, и место ее нахождения;

6) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

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

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок для принятия мер по устранению нарушений трудового законодательства;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или

иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

3. Акт проверки подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку.

4. Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после дня ее окончания.

5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение срока, указанного в части 4 настоящей статьи, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

Акт проверки подписывается руководителем подведомственной организации. В случае несогласия с результатами проверки руководитель подведомственной организации прилагает к акту проверки письменные возражения.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от подписи акта проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации любым доступным способом, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Статья 9. Принятие мер по результатам проверки

1. Подведомственная организация в срок, указанный в акте проверки, обязана устранить нарушения трудового законодательства.

2. Отчет о принятых мерах по устранению нарушений трудового законодательства направляется подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее пяти календарных дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки. К отчету прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

3. В случае если подведомственная организация не устранила нарушения трудового законодательства, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки, направляет информацию об указанных нарушениях в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 мая 2018 года.

2. Органам государственной власти Томской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Томской области привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение шести месяцев со дня вступления его в силу.

Губернатор
Томской области
С.А.ЖВАЧКИН

Томск

8 декабря 2017 года

N 144-ОЗ