

**ЗАКОН НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,  
В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Принят  
Собранием депутатов  
Ненецкого автономного округа  
(Постановление от 5 июня 2014 года N 141-сд)

**Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего закона**

Настоящий закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа в подведомственных им организациях.

**Статья 2. Правовая основа осуществления ведомственного контроля**

Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Устав Ненецкого автономного округа, настоящий закон, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа, муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

**Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем законе**

1. Для целей настоящего закона используются следующие понятия:

ведомственный контроль - деятельность исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными им организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

подведомственная организация - казенное, бюджетное или автономное учреждение, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия собственника осуществляет орган, осуществляющий ведомственный контроль.

2. Иные понятия, используемые в настоящем законе, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством и законодательством Ненецкого автономного округа.

**Статья 4. Организация и проведение ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения органом, осуществляющим ведомственный контроль, плановых и внеплановых проверок в подведомственных ему организациях (далее - проверки).

2. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления ею своей деятельности требований трудового законодательства.

3. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4. В распоряжении руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

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

5) вид и форма проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

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

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

9) даты начала и окончания проверки.

5. Проверка может проводиться только теми должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, которые указаны в распоряжении руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

7. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых им проверок в отношении подведомственных организаций.

## **Статья 5. Плановые проверки**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым органом, осуществляющим ведомственный контроль, ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждается

Администрацией Ненецкого автономного округа.

2. В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) предмет плановой проверки;
- 3) форма плановой проверки;
- 4) дата начала и срок проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 31 декабря текущего календарного года.

4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки орган, осуществляющий ведомственный контроль, вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения органом, осуществляющим ведомственный контроль, доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 7 и 8 настоящего закона.

## **Статья 6. Внеплановые проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного органом, осуществляющим ведомственный контроль, предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства;

2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения или заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственных организациях;

3) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, 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 органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 7 и 8 настоящего закона.

### **Статья 7. Документарные проверки**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении документарной проверки.

4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

5. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

6. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Статья 8. Выездные проверки**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по исполнению трудового законодательства.

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

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

4. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, ее уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

## **Статья 9. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Администрацией Ненецкого автономного округа.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после его оформления. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

Типовая форма предписания устанавливается Администрацией Ненецкого автономного округа.

7. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием подведомственная организация вправе в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения (замечания, пояснения) в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

## **Статья 10. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с письменным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, который продлевает его при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

3. По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с

приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

4. В случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о выявленных нарушениях трудового законодательства направляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, в органы государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Статья 11. Права и обязанности должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки**

1. Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки вправе:

1) запрашивать у подведомственных организаций и безвозмездно получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений посещать в целях проведения выездной проверки территорию, используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

2. Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией требований трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ненецкого автономного округа, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и подведомственных организаций;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим законом;

11) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим законом.

## **Статья 12. Права подведомственной организации при проведении проверки**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 13. Ответственность органа, осуществляющего ведомственный контроль, и его должностных лиц при проведении проверки**

1. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, осуществляют контроль за исполнением их должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят проверки таких случаев и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

## **Статья 14. Вступление в силу настоящего закона**

Настоящий закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Первый заместитель  
председателя Собрания депутатов  
Ненецкого автономного округа  
А.В.МЯНДИН

Временно исполняющий  
обязанности губернатора  
Ненецкого автономного округа  
И.В.КОШИН

г. Нарьян-Мар

6 июня 2014 года

№ 40-ОЗ



