



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в Смоленской области**

**Принят Смоленской областной Думой
19 декабря 2019 года**

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего областного закона

Настоящий областной закон (далее – настоящий закон) в соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Смоленской области (далее – уполномоченные органы), органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – органы местного самоуправления) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее – ведомственный контроль).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем законе

Понятия и термины, используемые в настоящем законе, применяются в значениях, установленных федеральным законодательством.

Статья 3. Предмет ведомственного контроля

Предметом ведомственного контроля является соблюдение организациями, подведомственными уполномоченным органам, организациями, подведомственными органам местного самоуправления (далее – подведомственные организации), требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, а также выполнение требований об

устранении ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 4. Организация ведомственного контроля

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

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций, разработанного и утвержденного соответственно уполномоченным органом, органом местного самоуправления. Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган, орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушений подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока представления руководителем подведомственной организации или уполномоченным им представителем информации об устранении ранее выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленных актом проверки.

6. При проведении документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, органа местного самоуправления рассматриваются документы подведомственных организаций, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

8. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления определяют документы, необходимые для проведения документарной проверки, и направляют в адрес подведомственной организации мотивированный запрос об истребовании

указанных документов. К указанному запросу прилагается соответственно заверенная печатью копия правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки, копия муниципального правового акта о проведении документарной проверки.

9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган, орган местного самоуправления указанные в запросе документы.

10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя.

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

12. Проверка проводится на основании правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, муниципального правового акта о проведении проверки.

13. При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов, органов местного самоуправления вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от работников подведомственных организаций документы, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

Статья 5. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов, органов местного самоуправления не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Статья 6. Результаты проверки

1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки.

2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения работников подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в день его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, органа местного самоуправления.

4. Руководитель подведомственной организации или уполномоченный им представитель обязан устранить нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

5. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации или уполномоченный им представитель обязан представить соответственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления информацию об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

6. В случае если нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в акте проверки, уполномоченный орган, орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений направляют акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 7. Ответственность о проведении проверок

Уполномоченные органы, органы местного самоуправления ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным, представляют в орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в сфере труда, его охраны, информацию о проведении проверок с указанием подведомственных организаций, в отношении которых проводились проверки, выявленных в результате проверок нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведений об их устранении.

Статья 8. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 9. Вступление в силу настоящего закона

Настоящий закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Губернатора
Смоленской области**

К.В. Никонов

**19 декабря 2019 года
№ 145-з**

