



# **ЗАКОН ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

*Принят  
Государственным Советом  
Чувашской Республики  
7 июня 2016 года*

### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления в Чувашской Республике (далее – органы местного самоуправления) 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**

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 органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в подведомственных им организациях;

2) уполномоченный орган – орган исполнительной власти Чувашской Республики и орган местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль;

3) подведомственные организации – организации, находящиеся в ведении органов исполнительной власти Чувашской Республики или органов местного самоуправления, осуществляющих ведомственный контроль;

4) мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц уполномоченного органа, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по ее результатам;

5) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) уполномоченное должностное лицо – должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю актом уполномоченного органа.

### **Статья 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Предметом плановой и внеплановой проверок являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее уполномоченным органом.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок размещается на офи-

циальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. В ежегодном плане проведения проверок указываются:

1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) даты начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций.

5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

6. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Законом периодичностью.

7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – предписание).

8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 7 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 7 настоящей статьи;

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

10. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

12. 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 требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган 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 приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности, документарная – по месту нахождения уполномоченного органа.

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

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

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных право-

вых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

17. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении.

18. В приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);
- 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 проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

19. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

20. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

21. 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 уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обладают также иными правами, предусмотренными настоящим Законом.

#### **Статья 4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки**

1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- 1) проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, используемых подведомственными организациями, по вопросам, составляющим предмет проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для проведения проверки;
- 3) предъявлять подведомственным организациям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке.

2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении;

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

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

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

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

## **Статья 5. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, не относящихся к предмету проверки;



2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, информации, 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;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

## **Статья 6. Оформление результатов проведения проверки**

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

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

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, 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) перечень проверенных при проведении проверки документов;

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

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки (их подписи или сведения об отказе от совершения подписи);

10) подписи уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, предписания.

3. 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 случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

4. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр заключения направляется подведомственной организации, другой приобщается к материалам проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в уполномоченный орган за получением дополнительной информации.

### **Статья 7. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее также – нарушения), уполномоченный орган выдает подведомственной организации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

2. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

3. По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **Статья 8. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственных организаций, допустившие нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 9. Ответственность уполномоченных органов и уполномоченных должностных лиц при проведении проверки**

1. Уполномоченный орган и уполномоченные 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. Уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

3. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 10. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию о проведении проверок

в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере труда, с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, выявленных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

**Статья 11. Полномочия органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего государственную политику в сфере труда, в области осуществления ведомственного контроля**

К полномочиям органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего государственную политику в сфере труда, в области осуществления ведомственного контроля относятся:

- 1) оказание методической помощи уполномоченным органам в отношении проводимых ими проверок;
- 2) осуществление анализа проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов;
- 3) формирование ежегодного сводного отчета на основании информации уполномоченных органов о проведении проверок и его представление в Кабинет Министров Чувашской Республики до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

**Статья 12. Вступление в силу настоящего Закона**

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Глава  
Чувашской Республики М.Игнатьев

г. Чебоксары  
18 июня 2016 года  
№ 29

