
**ЗАКОН
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

Принят
Ярославской
областной Думой
27 марта 2012 года

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии с Трудовым кодексом 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).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый органами исполнительной власти Ярославской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области в подведомственных им организациях;

подведомственная организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно органами исполнительной власти Ярославской области или органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области;

мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;

орган, осуществляющий ведомственный контроль, - орган исполнительной власти Ярославской области или орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области, осуществляющий мероприятия по контролю в подведомственных организациях.

Статья 3. Мероприятия по контролю и сроки их осуществления

1. Основными мероприятиями по контролю являются:

1) плановые - проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций;

2) внеплановые - проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

2. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

3. При проведении мероприятий по контролю должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по контролю, получать от подведомственных организаций документы, необходимые для их проведения.

4. Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

Статья 4. Плановые мероприятия по контролю

1. Плановые мероприятия по контролю проводятся на основании разрабатываемого органом, осуществляющим ведомственный контроль, годового плана мероприятий по контролю.

2. План мероприятий по контролю утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. План мероприятий по контролю в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

4. О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения посредством направления органом, осуществляющим ведомственный контроль, извещения о начале проведения планового мероприятия по контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

5. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года.

Статья 5. Внеплановые мероприятия по контролю

1. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся по следующим основаниям:

1) обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица;

2) обращения или заявления граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

3) обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства;

4) истечение срока представления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

2. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия по основанию, указанному в [подпункте 2 части 1](#) настоящей статьи, не допускается.

Статья 6. Организация мероприятий по контролю

1. Мероприятия по контролю проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2. В приказе руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего ведомственный контроль, указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю, а также привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;

4) цели, задачи, предмет мероприятий по контролю;

5) дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю;

6) правовые основания проведения мероприятий по контролю;

7) перечень документов, представление подведомственной организацией которых необходимо для достижения целей мероприятий по контролю.

3. Приказ о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляется должностным лицом, осуществляющим мероприятия по контролю, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

Статья 7. Оформление результатов мероприятий по контролю

1. По результатам проведения мероприятий по контролю должностным лицом (лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 7 рабочих дней составляется акт в двух

экземплярах. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведены мероприятия по контролю;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по контролю, и привлекаемых специалистов;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемой организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю;
- 6) дата, время и место проведения мероприятий по контролю;
- 7) сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе выявленных нарушениях;
- 8) рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении мероприятий по контролю руководителя подведомственной организации либо его заместителя.

2. Акт подписывается должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении мероприятий по контролю, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем.

3. Экземпляр акта в течение 7 рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в органе, осуществляющем ведомственный контроль.

Статья 8. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля

1. По результатам проведения мероприятий по контролю руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

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

3. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю.

Статья 9. Ответственность руководителей подведомственных организаций

В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, а также неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем к руководителю подведомственной организации применяются дисциплинарные взыскания и иные меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Статья 10. Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю и (или) в суд, а действия и решения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителя, в суд.

Статья 11. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проводимых ими мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

2. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, представляют информацию о проведении мероприятий по контролю в уполномоченный орган исполнительной власти Ярославской области в сфере труда с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

Порядок представления информации о проведении мероприятий по контролю устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в сфере труда.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Ярославской области в сфере труда:

1) координирует деятельность органов, осуществляющих ведомственный контроль, в отношении проводимых ими в подведомственных организациях мероприятий по контролю;

2) анализирует поступившую информацию о проведенных мероприятиях по контролю;

3) формирует сводный отчет о результатах ведомственного контроля, представляемый в Правительство Ярославской области.

Губернатор
Ярославской области
С.А.ВАХРУКОВ

г. Ярославль
3 апреля 2012 года
N 5-з