ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗАКОН

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

Принят
Парламентом Чеченской Республики
31 октября 2019 года

Статья 1. **Предмет регулирования настоящего Закона**

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353^1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Чеченской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Чеченской Республики и органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики (далее - органы местного самоуправления).

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 уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) уполномоченный орган - орган исполнительной власти Чеченской Республики или орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль в подведомственных им организациях;

3) подведомственная организация – государственное или муниципальное учреждение, государственное или муниципальное унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют соответственно орган исполнительной власти Чеченской Республики, орган местного самоуправления;

4) проверка – совокупность мероприятий по осуществлению ведомственного контроля, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций, для оценки соблюдения ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 3. **Виды и формы ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок.

2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной или документарной проверки. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации, документарная - по месту нахождения уполномоченного органа.

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.

Предметом выездной проверки являются:

содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения;

состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств;

реализация мер по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

2) истечение срока представления подведомственной организацией информации об устранении ранее выявленных нарушений.

4. Анонимные обращения и заявления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Статья 4. **Сроки проведения проверок**

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьей 3 настоящего Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица уполномоченного органа, проводящего выездную плановую (внеплановую) проверку, срок проведения выездной плановой (внеплановой) проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 5. **Порядок проведения ведомственного контроля**

1. Плановая проверка подведомственной организации проводится не чаще одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), который разрабатывается и утверждается уполномоченным органом в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Ежегодный план размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу на год, следующий за годом, в котором была запланирована плановая проверка.

2. Проверка проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3. В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) сведения о подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

4) предмет проверки и основание ее проведения;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) проверяемый период деятельности подведомственной организации;

7) вид и форма проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проверки.

4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1 части 3 статьи 3 настоящего Закона, при котором предварительное уведомление не допускается.

6. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в течение пяти рабочих дней:

1) со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 3 статьи 3 настоящего Закона;

2) со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 3 настоящего Закона.

7. При проведении документарной проверки, если сведения, указанные в абзаце втором части 2 статьи 3 настоящего Закона, вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

Указанные в запросе документы подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

8. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку, имеют право:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать 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;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку территории

и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных организаций.

9. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку, обязаны:

проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

давать руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки.

10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку, не имеют права:

требовать представления документов, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после дня ее завершения должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

предмет проверки и основания ее проведения;

проверяемый период деятельности подведомственной организации;

вид и форма проведения проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата начала и окончания проверки и место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых не позднее десяти рабочих дней со дня завершения проверки вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

Статья 6. **Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

2. По истечении срока для устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

3. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

4. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

По итогам рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель уполномоченного органа при необходимости своим приказом продлевает срок устранения выявленных нарушений.

5. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного в акте проверки срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 7. **Отчетность о проведении ведомственного контроля**

1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченный орган ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики в сфере труда с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, результатов устранения этих нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики в сфере труда:

1) осуществляет анализ проведенных проверок по информации, поступившей от уполномоченных органов, и формирует сводный отчет;

2) обеспечивает не позднее 15 июня года, следующего за отчетным годом, представление информации о проведенных проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Правительство Чеченской Республики.

Статья 8. **Вступление в силу настоящего Закона**

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

Глава
Чеченской Республики Р. КАДЫРОВ

№ 8

г. Грозный
«14» 11 2019 года
№ 51-РЗ