



## **ЗАКОН**

### **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Принят Белгородской областной Думой 14 декабря 2017 года

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

Настоящий закон в соответствии со статьёй 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Белгородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Белгородской области 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 Белгородской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Белгородской области (далее - органы местного самоуправления), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях;

2) подведомственные организации - государственные или муниципальные учреждения либо предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Белгородской области или органы местного самоуправления (далее - органы ведомственного контроля);

3) должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проверке соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), по оформлению результатов проверки, принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

5) проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

### **Статья 3. Виды, формы, предмет, сроки и порядок оформления проверки**

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

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

3. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности, либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведённой проверки и отражённых в акте проверки.

4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлён распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля, типовая форма которого определяется приложением 1 к настоящему закону.

### **Статья 4. Организация плановой проверки**

1. Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трёх лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, и иные сведения о подведомственной организации.

3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Ежегодный план утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки доведения до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении плановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в её получении подведомственной организацией.

## **Статья 5. Организация внеплановой проверки**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений от граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства;

2) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

2. Руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 1 настоящей статьи, либо истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в её получении подведомственной организацией.

#### **Статья 6. Документарная проверка**

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля.

2. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству, по мотивированному запросу органа ведомственного контроля подведомственная организация обязана представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

3. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

5. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

#### **Статья 7. Выездная проверка**

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

#### **Статья 8. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля**

1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) запрашивать у подведомственной организации и получать от неё документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя или иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации на её территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим законом;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

## **Статья 9. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки**

1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

#### **Статья 10. Результаты проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами), проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки, типовая форма которого определяется приложением 2 к настоящему закону.

2. К акту проверки прилагаются: распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки, объяснения лиц, указанных в пункте 1 части 1 статьи 8 настоящего закона, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

3. Акт проверки оформляется в течение трёх рабочих дней после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в части 2 настоящей статьи, вручается руководителю или иному уполномоченному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

4. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

5. Должностные лица органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в части 4 настоящей статьи, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение,

подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

### **Статья 11. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки**

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

3. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путём издания распоряжения (приказа), но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

4. Не позднее трёх рабочих дней после истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, руководитель обязан представить в орган ведомственного контроля отчёт об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный органом ведомственного контроля, в течение десяти рабочих дней после истечения срока предоставления отчёта, указанного в части 4 настоящей статьи, данный орган информирует о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

### **Статья 12. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки**

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственной организации органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и

принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 13. Вступление в силу настоящего закона**

Настоящий закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



**Е.С. Савченко**

г. Белгород  
« 25 » декабря 2017 года

№ 234



**Приложение 1**  
**к закону Белгородской области**  
**«О порядке и условиях осуществления**  
**ведомственного контроля за соблюдением**  
**трудового законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права»**

(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления муниципального образования)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления муниципального образования

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
 подведомственной организации  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, место её нахождения)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится на основании:

(план проверки, обращение гражданина, организации и т.д.)

5. Целью настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

6. Период времени, относительно которого осуществляется проверка: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

8. Перечень документов, которые должна представить подведомственная организация для достижения целей проведения проверки:

---

---

---

---

(должность руководителя органа  
исполнительной власти  
или органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

(подпись)

(ФИО)

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))



**Приложение 2  
к закону Белгородской области  
«О порядке и условиях осуществления  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права»**

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (распоряжение руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления муниципального образования с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, место её нахождения)

Дата и время проведения проверки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного уполномоченного лица (лиц) подведомственной организации)

В ходе проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выявлены/не выявлены нарушения, их содержание)

Выявленные, по итогам проведения проверки, нарушения устранить в срок:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя или иного уполномоченного лица подведомственной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Акт проверки направлен заказным почтовым отправлением « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

