Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 2 мая 2012 года | N 46-ЗО |

ЗАКОН

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА

СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО

ПРАВА, НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят

Законодательным Собранием

Ульяновской области

26 апреля 2012 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Законов Ульяновской области  от 22.11.2019 [N 135-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100008), от 30.10.2023 [N 126-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100008)) |  |

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со [статьей 353.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&dst=1669) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления исполнительными органами Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - уполномоченные органы) ведомственного контроля в подведомственных им организациях за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100009) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

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) мероприятия по ведомственному контролю - совокупность действий должностных лиц уполномоченных органов, связанных с проведением проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

Статья 3. Организация и проведение ведомственного контроля

1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка проводится на основании утвержденного руководителем уполномоченного органа плана проведения проверок (далее - план). План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются следующие сведения:

наименования и места нахождения подведомственных организаций, соблюдение которыми требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подлежит плановым проверкам;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный руководителем уполномоченного органа план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Изменения в план вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 дней со дня издания указанного распоряжения в порядке, установленном абзацем седьмым настоящей части.

3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными органами в случаях:

1) поступления в уполномоченные органы информации от граждан и организаций, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из редакций средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - информация о нарушениях). В течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях руководители уполномоченных органов принимают решения о проведении или об отказе в проведении внеплановой проверки, при этом основанием для принятия решения об отказе в проведении внеплановой проверки является невозможность идентифицировать лицо, представившее информацию о нарушениях. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении или об отказе в проведении проверки уполномоченные органы направляют лицам, представившим информацию о нарушениях, за исключением лиц, идентифицировать которых было невозможно, уведомление о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт направления такого уведомления;

(п. 1 в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100011) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки, при этом внеплановая проверка проводится не позднее 10 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100013) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

Статья 4. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (далее - распоряжение).

2. В распоряжении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества (последние - в случае их наличия), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100014) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации одновременно с предъявлением документов, подтверждающих полномочия на проведение проверки.

4. Проверка проводится только теми должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в распоряжении.

5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее (проводящие) проверку, имеет (имеют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

7. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором указывается причина отказа. Первый экземпляр акта об отказе руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, остается у уполномоченных органов, второй вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

Статья 5. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов не вправе:

1) проверять соблюдение требований, не относящихся к предмету проверки;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100016) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

2) проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100017) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

3) требовать представления документов, сведений, 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.

Статья 6. Оформление результатов проверки. Информирование о выявленных по результатам проверки нарушениях

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100010) Ульяновской области от 22.11.2019 N 135-ЗО)

1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100019) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100019) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения ее проведения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об 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.

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100020) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня завершения проведения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100021) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

4.1. В случае несогласия с фактами и выводами, содержащимися в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение 5 рабочих дней со дня его получения вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом в случае если обоснованность возражений может быть подтверждена документально, к возражениям должны быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, либо их копии, заверенные руководителем подведомственной организации. Руководитель уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений обязан их рассмотреть и о результатах рассмотрения возражений проинформировать руководителя подведомственной организации.

По результатам рассмотрения возражений руководитель уполномоченного органа принимает решение:

1) в случае подтверждения в ходе рассмотрения возражений их обоснованности полностью или в части - об удовлетворении возражений полностью или в части;

(п. 1 введен [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100022) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

2) в ином случае - об отказе в удовлетворении возражений.

(п. 2 введен [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100024) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

Решение руководителя уполномоченного органа оформляется распоряжением уполномоченного органа.

В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения, указанного в [пункте 1](#P100) настоящей части, в акт проверки не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, вносятся соответствующие изменения.

(часть 4.1 введена [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100011) Ульяновской области от 22.11.2019 N 135-ЗО)

5. Не позднее 15 рабочих дней со дня завершения проведения проверки уполномоченный орган направляет в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области и в исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, информационное сообщение о выявленных по результатам проверки нарушениях (далее - информационное сообщение) и копию акта проверки. При этом в экземпляре информационного сообщения, подлежащего направлению в исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, должно содержаться подтверждение факта направления информационного сообщения и акта проверки в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области. Исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, в установленном его нормативным правовым актом порядке ведет учет полученных информационных сообщений и актов проверок.

(в ред. Законов Ульяновской области от 22.11.2019 [N 135-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100018), от 30.10.2023 [N 126-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100025))

6. Исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, запрашивает в Государственной инспекции труда в Ульяновской области сведения об информационных сообщениях и актах проверки, поступивших в эту инспекцию в соответствующем квартале. В случае получения указанных сведений исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, осуществляет их сверку с имеющимися в его распоряжении сведениями об информационных сообщениях и актах проверки, направленных уполномоченными органами в соответствующем квартале в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области.

(часть 6 введена [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100020) Ульяновской области от 22.11.2019 N 135-ЗО; в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100026) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

7. В случае обнаружения (в том числе по результатам сверки, предусмотренной частью 6 настоящей статьи) фактов, свидетельствующих о не направлении уполномоченным органом информационного сообщения и (или) копии акта проверки в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области, исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения этих фактов направляет имеющуюся в его распоряжении копию акта проверки в Государственную инспекцию труда в Ульяновской области.

(часть 7 введена [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100022) Ульяновской области от 22.11.2019 N 135-ЗО; в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100026) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

Статья 7. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки, если иное не предусмотрено [частью 1.1](#P118) настоящей статьи.

(в ред. Законов Ульяновской области от 22.11.2019 [N 135-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100024), от 30.10.2023 [N 126-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100028))

1.1. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом исполнительного органа Ульяновской области, осуществляющего государственное управление в сфере труда, устранить выявленные при проведении проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения этих нарушений (далее - ходатайство). При этом в случае если указанная невозможность может быть подтверждена документально, к ходатайству должны быть приложены документы, подтверждающие невозможность по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные при проведении проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, либо их копии, заверенные руководителем подведомственной организации.

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100030) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

В течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства руководитель уполномоченного органа обязан его рассмотреть и о результатах рассмотрения проинформировать руководителя подведомственной организации.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа принимает решение:

1) в случае подтверждения в ходе рассмотрения ходатайства его обоснованности полностью или в части - о продлении срока устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, на 30 дней;

(п. 1 в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100031) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

2) в ином случае - об отказе в продлении срока устранения нарушений, выявленных при проведении проверки.

(п. 2 в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100033) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

Решение руководителя уполномоченного органа оформляется распоряжением уполномоченного органа.

(часть 1.1 введена [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100025) Ульяновской области от 22.11.2019 N 135-ЗО)

2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

(в ред. Законов Ульяновской области от 22.11.2019 [N 135-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=50696&dst=100032), от 30.10.2023 [N 126-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100034))

Статья 8. Учет проверок. Ежегодный сводный отчет о проведении мероприятий по ведомственному контролю

(в ред. [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71773&dst=100035) Ульяновской области от 30.10.2023 N 126-ЗО)

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Акты проверок нумеруются и регистрируются в журнале учета проверок (далее - журнал). В журнале указываются:

1) дата и номер акта проверки, наименование проверяемой подведомственной организации;

2) должностное лицо (должностные лица), проводившее (проводившие) проверку.

2. Уполномоченные органы ежегодно до 25 января года, следующего за истекшим годом, представляют в исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, документированную информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю, содержащую сведения о подведомственных организациях, в отношении которых проводились проверки, о выявленных при проведении проверок нарушениях, а также о лицах, привлеченных к ответственности за совершение этих нарушений.

3. Исполнительный орган Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере труда, на основе информации, указанной в [части 2](#P138) настоящей статьи, ежегодно до 20 февраля года, следующего за истекшим годом, формирует ежегодный сводный отчет о проведении мероприятий по ведомственному контролю и представляет его Губернатору Ульяновской области для оценки эффективности осуществления ведомственного контроля и принятия мер в пределах его полномочий.

Губернатор

Ульяновской области

С.И.МОРОЗОВ

Ульяновск

2 мая 2012 года

N 46-ЗО