



ЗАКОН

Запорожской области

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

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящим Законом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяются порядок и условия осуществления в Запорожской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнительными органами Запорожской области и органами местного самоуправления городских и муниципальных округов, расположенных на территории Запорожской области (далее – органы местного самоуправления Запорожской области) в подведомственных им организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

1. Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – деятельность, осуществляемая исполнительными органами Запорожской области и органами местного самоуправления Запорожской области самостоятельно в подведомственных им организациях в порядке и на условиях, определяемых настоящим Законом;

мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностного лица или должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной

организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлением необходимых специальных исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

уполномоченный орган – уполномоченный Губернатором Запорожской области исполнительный орган Запорожской области, осуществляющий координацию деятельности исполнительных органов Запорожской области при осуществлении ведомственного контроля, а также оказание методической помощи исполнительным органам Запорожской области и органам местного самоуправления Запорожской области при осуществлении ведомственного контроля;

подведомственная организация – организация, учредителем которой является Запорожская область или муниципальное образование Запорожской области, в отношении которой соответствующим исполнительным органом Запорожской области или органом местного самоуправления Запорожской области осуществляется ведомственный контроль;

проверка – совокупность проводимых исполнительным органом Запорожской области или органом местного самоуправления Запорожской области соответственно, мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется исполнительным органом Запорожской области или органом местного самоуправления Запорожской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых исполнительными органами Запорожской области и органами местного самоуправления Запорожской области ежегодных

планов проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. Ежегодный план исполнительного органа Запорожской области утверждается исполнительным органом Запорожской области по согласованию с уполномоченным органом и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте исполнительного органа Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней после дня его утверждения. Порядок согласования ежегодного плана исполнительного органа Запорожской области устанавливается уполномоченным органом.

5. Ежегодный план органа местного самоуправления Запорожской области утверждается правовым актом органа местного самоуправления Запорожской области и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней после дня его утверждения.

6. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;
- 2) основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование исполнительного органа Запорожской области или органа местного самоуправления Запорожской области, осуществляющего плановую проверку.

7. Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется исполнительным органом Запорожской области, органом местного самоуправления Запорожской области, осуществляющим плановую проверку, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте проведенной проверки нарушений трудового законодательства;

2) поступление в исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. Исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания соответствующего правового акта:

1) в течение семи рабочих дней со дня истечения, указанного в акте проведенной проверки, срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления, информации, которые указаны в подпункте 2 пункта 10 настоящей статьи.

12. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в статьях 5 – 7 настоящего Закона.

13. Взаимодействие между исполнительными органами Запорожской области, уполномоченным органом, подведомственными организациями при осуществлении ведомственного контроля может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

14. Координация деятельности исполнительных органов Запорожской области при осуществлении ведомственного контроля осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

Статья 4. Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки

1. Проведение плановой проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время;
- 4) время отдыха;
- 5) оплата и нормирование труда;
- 6) гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- 7) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 8) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 9) охрана труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. Перечисленные в настоящей статье основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Статья 5. Организация и проведение документарной проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области.

3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом или должностными лицами исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области (далее – должностное лицо или должностные лица) соответственно в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области соответственно, и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос). К запросу прилагается заверенная копия соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно указанные в запросе документы. До момента представления указанных в запросе документов в исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно исчисление срока проведения документарной проверки приостанавливается.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации (далее – представитель подведомственной организации).

7. Должностное лицо или должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные представителем подведомственной организации документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных документов и пояснений либо при отсутствии пояснений исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области установит признаки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, должностное лицо или должностные лица вправе провести выездную проверку.

Статья 6. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

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

1) убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место фактического осуществления ее деятельности.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностным лицом или должностными лицами и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностного лица или должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Представитель подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица или должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении

деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

6. Исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией, не являющихся иным образом аффилированными лицами по отношению к подведомственной организации.

Статья 7. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области.

2. В соответствующем правовом акте исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области указываются:

1) наименование исполнительного органа Запорожской области или органа местного самоуправления Запорожской области, проводящего проверку;

2) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащее проверке соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6) перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью (при наличии) копия соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области вручается под подпись должностным лицом или должностными лицами, проводящими проверку, представителю

подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Статья 8. Полномочия уполномоченного органа

К полномочиям уполномоченного органа относятся:

- 1) оказание методической помощи исполнительным органам Запорожской области и органам местного самоуправления Запорожской области при осуществлении ведомственного контроля;
- 2) осуществление анализа проведенных проверок по информации, поступившей от исполнительных органов Запорожской области и органов местного самоуправления Запорожской области;
- 3) формирование ежегодного сводного отчета на основании информации исполнительных органов Запорожской области и органов местного самоуправления Запорожской области о проведении проверок и его представление Губернатору Запорожской области до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Статья 9. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностное лицо или должностные лица не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 2) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышать установленные сроки проведения проверки.

Статья 10. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом или должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (далее – акт проверки).
2. В акте проверки указываются:
 - 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) наименование исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области, проводившего проверку;

3) дата и номер соответствующего правового акта исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области;

4) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, а также проводивших проверку экспертов, представителей экспертных организаций;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (последние – при наличии) и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

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 о лицах, допустивших указанные нарушения, срок устранения выявленных нарушений;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений в день его составления вручается представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия представителя подведомственной организации, а также в случае отказа представителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в день его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области, проводивший проверку, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно.

Статья 11. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 5 – 6 настоящего Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица или должностных лиц, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим правовым актом исполнительного органа Запорожской области, органа местного самоуправления Запорожской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 12. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

2. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в исполнительный орган Запорожской области и уполномоченный орган или орган местного самоуправления Запорожской области соответственно не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Исполнительный орган

Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3. В случае не устранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в установленный срок исполнительный орган Запорожской области, орган местного самоуправления Запорожской области соответственно, обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, осуществляющего (осуществляющих) проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Ответственность должностного лица или должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль

1. Должностное лицо или должностные лица исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления Запорожской области, уполномоченные на проведение проверок, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Исполнительные органы Запорожской области и органы местного самоуправления Запорожской области осуществляют контроль за исполнением должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведут учет случаев их ненадлежащего исполнения, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

3. Решения и действия (бездействие) исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления Запорожской области и их 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 14. Отчетность о проведении мероприятий по ведомственному контролю

1. Порядок ведения учета проверок, сроки представления информации о проведении исполнительными органами Запорожской области мероприятий по ведомственному контролю, порядок подготовки сводного отчета по ведомственному контролю для оценки его эффективности устанавливаются Губернатором Запорожской области.

2. Порядок представления отчетности о проведении мероприятий по ведомственному контролю органов местного самоуправления Запорожской области устанавливается муниципальными правовыми актами соответствующих муниципальных образований Запорожской области.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

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

Губернатор
Запорожской области

№ 169
« 20 » октября 2026 года



Е.В. Балицкий