

**О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в Ленинградской области**

(Принят Законодательным собранием Ленинградской области  
27 марта 2019 года)

Настоящий областной закон в соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления в Ленинградской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ленинградской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы местного самоуправления).

**Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем областном законе**

1. Для целей настоящего областного закона используются следующие основные понятия:

1) подведомственные организации – организации, функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области соответственно;

2) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок уполномоченным органом;

3) проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) мероприятия по ведомственному контролю – действия уполномоченного органа по рассмотрению документов подведомственных организаций, обследованию объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций, обеспечению проведения экспертиз (исследований), оформлению результатов проверки, принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5) уполномоченный орган – орган (органы) исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный (уполномоченные) правовым актом (правовыми актами) Правительства Ленинградской области, орган (органы) местного самоуправления, уполномоченный (уполномоченные) муниципальным правовым актом (муниципальными правовыми актами) на осуществление ведомственного контроля.

2. Иные понятия, используемые в настоящем областном законе, применяются в значении, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

## **Статья 2. Организация ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством проведения проверок.

2. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке, места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) цель и основание проведения проверки;

3) дата начала и сроки проведения проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

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

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней проверки подведомственной организации.

4. Изменения в ежегодный план проведения проверок могут быть внесены в случае:

1) мотивированного заключения должностного лица уполномоченного органа по итогам анализа результатов деятельности подведомственной организации по соблюдению трудового законодательства;

2) непредоставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в ходе ведомственного контроля в установленный в акте проверки срок, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим областным законом, руководитель уполномоченного органа издает правовой акт о проведении проверки.

В правовом акте руководителя уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

7. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### **Статья 3. Документарная проверка**

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

2. В случае если имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству и иным

нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, по мотивированному запросу уполномоченного органа 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

#### **Статья 4. 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 и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

3. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

В случае невозможности получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, необходимые для оценки исполнения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе проверки непосредственно в подведомственной организации уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации запрос с требованием представить такие документы (далее – запрос).

Указанные в запросе документы направляются в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса, если в запросе не указан иной срок.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

#### **Статья 5. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), о характере выявленных нарушений и предлагаемых сроках их устранения, о должностных лицах подведомственной организации, допустивших (совершивших) выявленные нарушения;
- 9) сведения о прилагаемых к акту проверки документах;
- 10) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- 11) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц от подписи в акте проверки, свидетельствующей о его получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

3. К экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе, прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 6. Меры, принимаемые подведомственной организацией по результатам проверки**

1. Подведомственная организация, в которой проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

К возражениям могут быть приложены документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность.

2. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения, а также принять меры по их предупреждению в дальнейшей деятельности в сроки, указанные в акте проверки.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки для устранения нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

### **Статья 7. Учет ведомственного контроля**

1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций, в порядке, установленном издаваемым им правовым актом.

2. Информация об осуществлении ведомственного контроля является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 8. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их должностные лица за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Нарушение требований настоящего областного закона влечет ответственность в соответствии с законодательством Ленинградской области.

### **Статья 9. Вступление в силу настоящего областного закона**

Настоящий областной закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор  
Ленинградской области

А. Дрозденко

Санкт-Петербург  
15 апреля 2019 года  
№ 19-оз