

РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**ЗАКОН****О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Принят
Государственным Собранием
Республики Марий Эл
15 марта 2012 года

Настоящий Закон в пределах полномочий Республики Марий Эл разработан в соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок и условия осуществления органами исполнительной власти Республики Марий Эл ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Марий Эл.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - деятельность органов исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - уполномоченные органы), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

проверка - совокупность действий должностных лиц уполномоченных органов, связанных с осуществлением контроля за соблюдением подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

подведомственная организация - организация, находящаяся в ведении уполномоченного органа.

Статья 2. Организация ведомственного контроля

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

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

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными органами на основании ежегодных планов, утвержденных указанными органами по согласованию с Министерством социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл (далее - уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда) не позднее 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, типовая форма данного плана и порядок его согласования устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда.

4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными органами в случае поступления в уполномоченные органы обращений граждан, а также юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

6. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Статья 3. Порядок и условия проведения проверки

1. Проверка проводится на основании правового акта (приказа) руководителя уполномоченного органа.

2. В правовом акте (приказе) о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 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) дата начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия правового акта (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации в день начала проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

4. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в правовом акте (приказе) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. При наличии служебного удостоверения должностное лицо (лица), осуществляющее (осуществляющие) проверку, имеет (имеют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации копии документов по вопросам, возникающим при проведении проверки и относящимся к предмету проверки.

Статья 4. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица уполномоченных органов не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, информации, если они не относятся 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;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

Статья 5. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) уполномоченного органа, осуществляющим (осуществляющими) проверку, составляется акт проверки. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда.

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта (приказа), на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем 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 лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результату проведенной экспертизы, акт проверки составляется и вручается в срок,

не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки, руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается

к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

5. Информация о выявленных по результатам проверки нарушениях направляется уполномоченным органом в срок, не превышающий десяти рабочих дней после дня завершения проверки, в органы государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 6. Обжалование действий должностных лиц уполномоченных органов

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов при проведении проверки путем обращения к руководителю уполномоченного органа, а также в судебном порядке в соответствии с федеральным законом.

Статья 7. Отчетность о проведении проверок

1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

2. Уполномоченные органы ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным периодом, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда с указанием подведомственных организаций, в которых проводились проверки, а также выявленных в результате проверок нарушений и лиц, привлеченных к ответственности.

3. Уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда на основе информации, поступившей от уполномоченных органов, до 20 февраля года, следующего за отчетным периодом, формирует ежегодный сводный отчет для представления его в Правительство Республики Марий Эл.

Статья 8. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава
Республики Марий Эл
Л.МАРКЕЛОВ

г. Йошкар-Ола
21 марта 2012 года
N 16-3
