

ЗАКОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации регулирует порядок и условия осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в подведомственных организациях.

Статья 1. Основные понятия

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями трудового законодательства, посредством организации и проведения проверок подведомственных организаций, принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) подведомственная организация - государственное или муниципальное учреждение, государственное или муниципальное унитарное предприятие, подведомственное органу, осуществляющему ведомственный контроль;

3) орган, осуществляющий ведомственный контроль, - исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики или орган местного самоуправления муниципального образования в Удмуртской Республике (далее - орган местного самоуправления), осуществляющий права собственника имущества подведомственной организации или функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации;

4) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица или должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Законом порядке к проведению проверки в качестве специалистов должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, по рассмотрению документов подведомственных организаций, по обследованию используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

5) проверка - совокупность проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства.

Статья 2. Виды и формы осуществления ведомственного контроля

Ведомственный контроль осуществляется в виде проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства в порядке, установленном соответственно статьями 4 и 5 настоящего Закона. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

Статья 3. Задачи ведомственного контроля

Задачами ведомственного контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе по вопросам: развития социального партнерства в сфере труда; заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;
- 2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- 3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Статья 4. Плановая проверка

1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства.

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

3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, осуществляющими ведомственный контроль, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;
- 2) цель и основание проведения проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5. Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющие ведомственный контроль, с учетом предложений исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, утверждают ежегодные планы проведения плановых проверок и размещают их на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, с учетом предложений органа, уполномоченного главой муниципального образования рассматривать проекты ежегодных планов проведения проверок на предмет обоснованности

включения в них подведомственных организаций, утверждают ежегодные планы проведения плановых проверок и размещают их на своем официальном сайте в сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Порядок подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

8. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Статья 5. Внеплановая проверка

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности, выполнение предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью работников, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства;

2) распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль, изданное в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики по поступившим в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

3) муниципальный правовой акт органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль, изданный в соответствии с поручением главы муниципального образования по поступившим в орган местного самоуправления материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

4) поступление в органы, осуществляющие ведомственный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушениями трудового законодательства.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Статья 6. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 9 настоящего Закона, и проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, в том числе акты предыдущих проверок.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с перечнем документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

Статья 7. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ими мер по соблюдению трудового законодательства.

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

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации нормам трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной

проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

Статья 8. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 4 и 5 настоящего Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Статья 9. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль). Типовая форма распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), устанавливается исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальном правовом акте органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль).

2. В распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальном правовом акте органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, привлекаемых в качестве специалистов в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений;
- 3) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит

проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и 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. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), вручаются под роспись должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе привлекать к участию в качестве специалистов в проведении проверок должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений.

Участие в плановой проверке должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, необходимо согласовывать в письменной форме не позднее четырнадцати рабочих дней до даты уведомления органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении плановой проверки.

В случае проведения внеплановой проверки участие в проверке должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, согласовывается в письменной форме не позднее двух рабочих дней до даты уведомления органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении внеплановой проверки.

Статья 10. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц исполнительного органа

государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, привлекаемых в качестве специалистов в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица 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, об их характере;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства (далее - журнал учета проверок) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Подведомственные организации обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7. В журнале учета проверок должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего ведомственный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

8. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 орган, осуществляющий ведомственный контроль.

Статья 11. Меры, принимаемые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений подведомственной организацией трудового законодательства должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, обязаны:

- 1) выдать предписание подведомственной организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Статья 12. Обязанности должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципального правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль);
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Законом;
- 10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Статья 13. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- 1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Ответственность органа, осуществляющего ведомственный контроль, и его должностных лиц при проведении проверки

1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, контролирует исполнение должностными лицами данного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Статья 15. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений (далее - предписание). Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), но не более чем на тридцать календарных дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием, или в случае продления указанного срока распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль (муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 16. Права подведомственных организаций при проведении проверки

Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 17. Ответственность подведомственных организаций и их руководителей

Подведомственные организации и их руководители, иные должностные лица, допустившие нарушения трудового законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 18. Взаимодействие органов, осуществляющих ведомственный контроль

1. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, взаимодействуют с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства в Удмуртской Республике, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей и иными организациями.

2. Исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающий осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений, оказывает методическую помощь органам, осуществляющим ведомственный контроль.

3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проводимых проверок.

4. Ежегодно исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющие ведомственный контроль, готовят доклады об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады исполнительному органу государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающему осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5. Ежегодно органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, готовят доклады об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады главе муниципального образования.

6. В ежегодные доклады об осуществлении ведомственного контроля включаются сведения об организации и проведении ведомственного контроля за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

- 1) состояние нормативного правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 2) проведение ведомственного контроля;
- 3) действия органов, осуществляющих ведомственный контроль, по пресечению нарушений трудового законодательства и (или) устранению последствий таких нарушений;
- 4) анализ и оценка эффективности ведомственного контроля;
- 5) выводы и предложения по результатам ведомственного контроля.

7. Ежегодно исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающий осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики, осуществляет подготовку сводного доклада об осуществлении ведомственного контроля, об эффективности такого контроля на территории Удмуртской Республики и представляет его в Правительство Удмуртской Республики до 1 мая года, следующего за отчетным годом.

8. Сведения, содержащиеся в докладах, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальных сайтах органов, осуществляющих ведомственный контроль, в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Глава
Удмуртской Республики - А.В.СОЛОВЬЕВ