

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПРИКАЗ

от 3 сентября 2014 года N 603н

**Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права  
(с изменениями на 1 ноября 2017 года)**

Утратил силу с 17 декабря 2019 года на основании  
приказа Минтруда России от 26 августа 2019 года N 572н

Документ с изменениями, внесенными:  
приказом Минтруда России от 20 июня 2016 года N 300н (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.08.2016, N 0001201608100005);  
приказом Минтруда России от 3 ноября 2016 года N 605н (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 28.11.2016, N 0001201611280027);  
приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 27.12.2017, N 0001201712270033).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15, ст.2038; N 27, ст.3873, 3880; N 29, ст.4291; N 30, ст.4587; N 49, ст.7061; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 14, ст.1651; N 27, ст.3477, 3480; N 30, ст.4084; N 51, ст.6679; N 52, ст.6961, 7009; 2014, N 26, ст.3366; N 30, ст.4264), постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; N 35, ст.5092; 2012, N 28, ст.3908; N 36, ст.4903; N 50, ст.7070; N 52, ст.7507; 2014, N 5, ст.506), от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст.4829)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 мая 2012 года N 581н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июля 2012 года N 24846).

Министр

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Российской Федерации  
24 декабря 2014 года,  
регистрационный N 35383

**Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**  
(с изменениями на 1 ноября 2017 года)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее соответственно - Служба, государственная услуга, Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы, территориальных органов Службы - государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации (далее - территориальные органы) при информировании и консультировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется работникам, работодателям, а также их представителям (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется также неограниченному кругу лиц посредством размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах Службы, ее территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационных и справочных материалов или рекомендаций по вопросам применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - информационно-справочные материалы).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть Интернет, официальный сайт Службы), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, при личном приеме.

Место нахождения Службы: 101000, г.Москва, ул.Мясницкая, д.40, стр.16.

График (режим) работы Службы:

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| понедельник - четверг | 9.00-18.00;       |
| пятница               | 9.00-16.45;       |
| перерыв               | с 12.00 до 12.45; |
| суббота и воскресенье | выходные дни.     |

Адрес официального сайта Службы: [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru).

Адрес электронной почты Службы: [mail@rostrud.info](mailto:mail@rostrud.info).

Номер телефона Службы для справок: 8-800-707-88-41.

Перечень территориальных органов Службы с указанием их адресов, телефонов, адресов электронной почты предусмотрен приложением N 1 к Административному регламенту.

В целях предоставления государственных услуг осуществляется прием получателя государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием производится посредством Единого портала государственных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н. - См. предыдущую редакцию)

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно посредством:

размещения соответствующей информации, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте Службы и ее территориальных органов, в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Службы или ее территориальных органов, в специализированных печатных изданиях, в справочно-поисковых системах и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

издания информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги (брошюр, буклетов, информационных листов);

устного консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Службы и ее территориальных органов на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Службы и ее территориальных органов на основании обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

На Едином портале государственных услуг (функций) размещается следующая информация о:  
(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

круге получателей государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

сроке предоставления государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

результатах предоставления государственной услуги, порядке представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

об отсутствии государственной пошлины;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

формах заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

Информация, размещаемая на Едином портале государственных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственных услуг на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственных услуг осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

5. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в помещении Службы (территориальных органов Службы), предназначенном для информирования и консультирования заявителей, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в помещениях иных органов государственной власти, государственных учреждений (например, в помещениях территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных учреждений службы занятости населения). Информационные материалы должны

---

учитывать информационные потребности заявителей.

Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Службы и ее территориальных органов в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на устные обращения граждан уполномоченные должностные лица Службы и ее территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица Службы или ее территориального органа, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Службы и ее территориальных органов, предназначенных для информирования граждан, размещаются следующие документы и информация:

а) режим работы Службы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Службы и электронной почты Службы и структурных подразделений Службы, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) режим работы соответствующего территориального органа Службы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты территориального органа Службы и ее структурных подразделений, осуществляющих предоставление государственной услуги;

в) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в том числе регулирующие деятельность Службы и ее территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, приведенной в приложении N 2 к Административному регламенту;

д) перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Службы или ее территориальных органов.

7. На официальных сайтах Службы и ее территориальных органов размещаются следующая информация и документы:

а) место нахождения, схема проезда, режим работы Службы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Службы и структурных подразделений Службы, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) место нахождения, схема проезда, режим работы территориальных органов Службы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты территориальных органов Службы и их структурных подразделений, осуществляющих предоставление государственной услуги;

в) извлечения из трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе регулирующих деятельность Службы по предоставлению государственной услуги;

г) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия Службы, ее территориальных органов, их уполномоченных должностных лиц.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Службой и ее территориальными органами.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей является получение ими консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе касающихся:

- порядка заключения, изменения и расторжения трудовых договоров;
- режима труда и отдыха, предоставления основного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- оплаты и нормирования труда, в том числе установления, исчисления и выплаты заработной платы;
- предоставления гарантий и компенсаций работникам;
- порядка применения дисциплинарных взысканий;
- организации охраны труда и обеспечения прав работников на охрану труда, в том числе порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора, в том числе порядка возмещения вреда жизни и здоровью работника, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству);
- порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников непосредственно у работодателя;
- социального партнерства, ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений;
- участия работников и их полномочных представителей в управлении организацией;
- надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- иных вопросов регулирования трудовых отношений субъектов трудового права.

11. Результатом предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителей является получение ими разъяснений в письменной или электронной форме по поставленным в заявлении вопросам в части соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12. Результатом предоставления государственной услуги является также размещение в средствах массовой информации или на официальных сайтах Службы, ее территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в

---



многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц.

**Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определяются применительно к каждой административной процедуре и составляют:

а) при личном обращении заявителя за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, - 30 минут;

б) при письменном обращении заявителя за получением разъяснений - 30 дней с момента регистрации заявления о получении разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - заявление), форма которого приведена в приложении N 3 к Административному регламенту;

в) направлении заявления через официальный сайт Службы или сайты территориальных органов Службы - 30 дней с момента регистрации заявления в электронном виде.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст.3; N 30, ст.3014, 3033; 2003, N 27, ст.2700; 2004, N 18, ст.1690; N 35, ст.3607; 2005, N 1, ст.27; N 13, ст.1209; N 19, ст.1752; 2006, N 27, ст.2878; N 41, ст.4285; N 52, ст.5498; 2007, N 1, ст.34; N 17, ст.1930; N 30, ст.3808; N 41, ст.4844; N 43, ст.5084; N 49, ст.6070; 2008, N 9, ст.812; N 30, ст.3613, 3616; N 52, ст.6235, 6236; 2009, N 1, ст.17, 21; N 19, ст.2270; N 29, ст.3604; N 30, ст.3732, 3739; N 46, ст.5419; N 48, ст.5717; N 50, ст.6146; 2010, N 31, ст.4196; N 52, ст.7002; 2011, N 1, ст.49; N 25, ст.3539; N 27, ст.3880; N 30, ст.4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст.6333, 6335; N 48, ст.6730, 6735; N 49, ст.7015, 7031; N 50, ст.7359; N 52, ст.7639; 2012, N 10, ст.1164; N 14, ст.1553; N 18, ст.2127; N 31, ст.4325; N 47, ст.6399; N 50, ст.6954, 6957, 6959; N 53, ст.7605; 2013, N 14, ст.1666, 1668; N 19, ст.2322, 2326, 2329; N 23, ст.2866, 2883; N 27, ст.3449, 3454, 3477; N 30, ст.4037; N 48, ст.6165; N 52, ст.6986; 2014, N 14, ст.1542, 1547, 1548; N 19, ст.2321; N 23, ст.2930; N 26, ст.3405; N 45, ст.6143; N 48, ст.6639);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст.6249; 2009, N 18, ст.2140; N 29, ст.3601; N 48, ст.5711; N 52, ст.6441; 2010, N 17, ст.1988; N 18, ст.2142; N 31, ст.4160, 4193, 4196; N 32, ст.4298; 2011, N 1, ст.20; N 17, ст.2310; N 23, ст.3263; N 27, ст.3880; N 30, ст.4590; N 48, ст.6728; 2012, N 19, ст.2281; N 26, ст.3446; N 31, ст.4320, 4322; N 47, ст.6402; 2013, N 9, ст.874; N 27, ст.3477; N 30, ст.4041; N 44, ст.5633; N 48, ст.6165; N 49, ст.6338; N 52, ст.6961, 6979, 6981; 2014, N 11, ст.1092, 1098; N 26, ст.3366; N 30, ст.4256; N 42, ст.5615);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст.4179; 2011, N 15, ст.2038; N 27, ст.3873, 3880; N 29, ст.4291; N 30, ст.4587; N 49, ст.7061; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 14, ст.1651; N 27, ст.3477, 3480; N 30, ст.4084; N 51, ст.6679; N 52, ст.6961, 7009; 2014, N 26, ст.3366; N 30, ст.4264);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652; N 27, ст.3480; N 52, ст.6961; 2014, N 23, ст.2925; N 30, ст.4225);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных

технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3448; 2010, N 31, ст.4196; 2011, N 15, ст.2038; N 30, ст.4600; 2012, N 31, ст.4328; 2013, N 14, ст.1658; N 23, ст.2870; N 27, ст.3479; N 52, ст.6961, 6963; 2014, N 19, ст.2302; N 30, ст.4223, 4243);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст.2060; 2010, N 27, ст.3410; N 31, ст.4196; 2012, N 31, ст.4470; 2013, N 19, ст.2307; N 27, ст.3474);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 года N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст.6043; 2011, N 43, ст.5973; 2012, N 43, ст.5784; 2013, N 27, ст.3463; N 30, ст.4084);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 12, ст.1232; N 52, ст.5497; 2007, N 7, ст.839; N 16, ст.1828; N 30, ст.3807; N 49, ст.6071; 2008, N 20, ст.2255; N 44, ст.4985; 2009, N 19, ст.2279; N 39, ст.4542; N 51, ст.6157; N 52, ст.6430; 2010, N 21, ст.2525; N 31, ст.4163; N 40, ст.4969; 2011, N 15, ст.2029; N 23, ст.3255; N 27, ст.3880; N 29, ст.4293; N 30, ст.4566, 4590, 4600; N 48, ст.6728; 2012, N 30, ст.4170; N 31, ст.4322; 2013, N 19, ст.2325; N 23, ст.2866; N 27, ст.3477; N 30, ст.4033, 4084; N 43, ст.5444; N 48, ст.6165; N 51, ст.6695; N 52, ст.6961, 6981; 2014, N 26, ст.3396; N 30, ст.4219, 4236, 4265);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст.3451; 2009, N 48, ст.5716; N 52, ст.6439; 2010, N 27, ст.3407; N 31, ст.4173, 4196; N 49, ст.6409; N 52, ст.6974; 2011, N 23, ст.3263; N 31, ст.4701; 2013, N 14, ст.1651; N 30, ст.4038; N 51, ст.6683; 2014, N 23, ст.2927);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст.4563; 1998, N 31, ст.3803; 1999, N 2, ст.232, N 29, ст.3693; 2000, N 22, ст.2267; 2001, N 24, ст.2410, N 33, ст.3426, N 53, ст.5024; 2002, N 1, ст.2, N 22, ст.2026; 2003, N 2, ст.167, N 43, ст.4108; 2004, N 35, ст.3607; 2005, N 1, ст.25; 2006, N 1, ст.10; 2007, N 43, ст.5084, N 49, ст.6070; 2008, N 9, ст.817, N 29, ст.3410, N 30, ст.3616, N 52, ст.6224; 2009, N 18, ст.2152, N 30, ст.3739; 2010, N 50, ст.6609; 2011, N 27, ст.3880, N 30, ст.4596, N 45, ст.6329, N 47, ст.6608, N 49, ст.7033; 2012, N 29, ст.3990, N 30, ст.4175, N 53, ст.7621; 2013, N 8, ст.717, N 19, ст.2331, N 27, ст.3460, ст.3475, ст.3477, N 48, ст.6160, N 52, ст.6986; 2014, N 26, ст.3406, N 30, ст.4268, N 49, ст.6928; 2015, N 14, ст.2008, N 27, ст.3967, N 48, ст.6724; 2016, N 1, ст.19);

(Абзац дополнительно включен с 21 августа 2016 года приказом Минтруда России от 20 июня 2016 года N 300н)

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст.2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст.5832; 2012, N 17, ст.2002; 2013, N 28, ст.3838; N 30, ст.4107; N 42, ст.5735);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст.2901; 2007, N 37, ст.4455; 2008, N 46, ст.5337; 2009, N 1, ст.146; N 6, ст.738; N 33, ст.4081; 2010, N 26, ст.3350; 2011, N 14, ст.1935; N 36, ст.5148; 2012, N 1, ст.171; N 15, ст.1790; N 26, ст.3529; 2013, N 33, ст.4385; N 45, ст.5822; 2014, N 32, ст.4499);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст.3233; 2007, N 43, ст.5202; 2008, N 9, ст.852; N 14, ст.1413; N 46, ст.5337; 2009, N 12, ст.1443; N 19, ст.2346; N 25, ст.3060; N 47, ст.5675; N 49, ст.5970; 2010, N 9, ст.964; N 22, ст.2776; N 40, ст.5072; 2011, N 15, ст.2131; N 34, ст.4986; N 35, ст.5092; 2012, N 37, ст.4996; N 38, ст.5102; N 53, ст.7958; 2013, N 13, ст.1575);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года N 1119 "Об



утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст.6257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; N 35, ст.5092; 2012, N 28, ст.3908; N 36, ст.4903; N 50, ст.7070; N 52, ст.7507; 2014, N 5, ст.506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст.4829);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный N 38115);

(Абзац дополнительно включен с 21 августа 2016 года приказом Минтруда России от 20 июня 2016 года N 300н)

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный N 38897).

(Абзац дополнительно включен с 21 августа 2016 года приказом Минтруда России от 20 июня 2016 года N 300н)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо направить в Службу или ее территориальный орган заявление в письменной форме или в форме электронного документа.

16. В заявлении указывается следующая информация:

для работников и работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены разъяснения, содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги; заявление заверяется личной подписью с указанием даты;

для работодателей - юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей: полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены разъяснения, содержание вопросов, по которым требуются разъяснения в рамках предоставления государственной услуги; заявление заверяется подписью полномочного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии печати), с указанием даты.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 декабря 2016 года приказом Минтруда России от 3 ноября 2016 года N 605н. - См. предыдущую редакцию)

17. При направлении заявления в письменной форме или в форме электронного документа заявителями указываются адресат (Служба или наименование ее территориального органа) либо должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица Службы или ее территориального органа, которому адресовано заявление.

Заявление должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

18. Заявители, письменно обратившиеся в Службу или ее территориальный орган по вопросам предоставления государственной услуги в электронном виде, размещают на официальном сайте Службы или официальном сайте ее территориального органа заявление, в котором в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации, адрес электронной почты, если разъяснения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если разъяснения должны быть направлены в письменной форме.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н. - См. предыдущую редакцию)

20.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявления требованиям к оформлению, предусмотренным Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. В случае, если поставленные на личном приеме заявителем вопросы не относятся к сфере регулирования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, то уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа информирует заявителя о невозможности получения консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения, куда и в каком порядке следует обратиться.

23. Если заявление в письменной форме содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в

---

компетенцию Службы и ее территориального органа, уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориальных органов в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет письмо о переадресации поступившего заявления в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит подготовка разъяснений по поставленным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его заявления.

24. В случае, если разъяснения по существу поставленных в заявлении вопросов не могут быть даны без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа направляет в установленном порядке письменный ответ о невозможности дать разъяснения по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25. Предоставление государственной услуги не осуществляется и разъяснения по существу поставленных в заявлении вопросов не даются, если:

а) в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены разъяснения;

б) в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Службы или ее территориальных органов, а также членов их семей;

в) текст заявления не поддается прочтению;

г) в заявлении содержатся вопросы, на которые заявителю давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных им заявлений иные вопросы во вновь поступившем заявлении отсутствуют.

В случаях, указанных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Службы и ее территориальных органов готовит и направляет заявителю соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги**

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

29. Заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Службу или ее территориальный орган.

29.1. При получении заявления в форме электронного документа должностное лицо Службы, ее территориального органа, ответственное за делопроизводство, в день регистрации заявления направляет заявителю подтверждение его получения в виде электронного документа с использованием Единого портала.

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

30. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Рабочие места уполномоченных должностных лиц Службы или ее территориальных органов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, а также оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

---

Подпункты 1-8 пункта 33 предыдущей редакции с 7 января 2018 года считаются соответственно подпунктами "а" - "з" пункта 33 настоящей редакции - приказ Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н.

---

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления

---

государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н.

(Пункт 33 в редакции, введенной в действие с 21 августа 2016 года приказом Минтруда России от 20 июня 2016 года N 300н. - См. предыдущую редакцию)

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, перечень которых приведен в приложении N 4 к Административному регламенту, определяются на основе ежегодного мониторинга путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году.

34.1. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Службу или ее территориальный орган по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Службы или ее территориальных органов и Единый портал государственных услуг (функций).

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

34.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично предполагается однократное взаимодействие должностного лица Службы и заявителя.

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

34.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Службы при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

34.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

уполномоченными должностными лицами Службы;

уполномоченными должностными лицами территориальных органов Службы.

35.1. Поступившие в Службу заявления в семидневный срок со дня их регистрации руководителем уполномоченного структурного подразделения Службы, его заместителем могут быть направлены в соответствующий территориальный орган Службы для рассмотрения и ответа заявителю.

При этом срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации его в Службе.



(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

36. При предоставлении государственной услуги уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов обеспечивают:

размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы или ее территориальных органов организационно-распорядительных документов Службы по вопросам надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также касающихся основных результатов надзора и контроля в установленной сфере деятельности, в том числе в виде подготавливаемых в установленном порядке ежегодных докладов о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, формирование и опубликование информации и рекомендаций по применению положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

координацию деятельности территориальных органов Службы по информированию и консультированию заявителей по вопросам соблюдения и применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также контроль за предоставлением государственной услуги территориальными органами Службы;

размещение на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг сведений об основных результатах осуществляемого территориальными органами Службы надзора и контроля в установленной сфере деятельности, формирование информации и рекомендаций по вопросам применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

37. Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

При получении заявления в форме электронного документа должностное лицо Службы или ее территориального органа, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его поступления направляет заявителю подтверждение о получении заявления в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных услуг (функций).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при направлении заявления на получение государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой Службой по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений на предоставление государственной услуги.<sup>1</sup>

(Пункт в редакции, введенной в действие с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н. - См. предыдущую редакцию)

<sup>1</sup> Подпункт "с" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст.3169; 2017, N 44, ст.6523).

(Сноска дополнительно включена с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги**

38. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

а) подготовка и размещение в средствах массовой информации или на официальных сайтах Службы, ее территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц;

б) консультирование заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном приеме;

в) направление заявителям разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при письменном обращении.

38.1. При подаче заявления через Единый портал государственных услуг (функций) Служба или ее территориальный орган обеспечивает возможность мониторинга заявителями состояния исполнения административных процедур предоставления государственной услуги с размещением на Едином портале государственных услуг (функций) соответствующей информации.

(Пункт дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

### **Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

#### **Подготовка и размещение в средствах массовой информации или на официальных сайтах Службы, ее территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц**

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является внесение в установленном порядке изменений в трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

40. Руководитель Службы (его заместитель) или руководитель территориального органа Службы издает распоряжение о подготовке информационно-справочных материалов.

41. Периодичность издания руководителем Службы (его заместителем) или руководителем территориального органа Службы распоряжения о подготовке информационно-справочных материалов устанавливается в зависимости от внесения в установленном порядке изменений в трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, но не реже одного раза в полугодие.

42. При определении вопросов, по которым необходима подготовка информационно-справочных материалов, характера и объема подготавливаемой информации уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов используются результаты анализа обстоятельств и причин выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимого в установленном порядке Службой и ее территориальными органами в соответствии с полномочиями, возложенными статьей 356 Трудового кодекса Российской Федерации, а также анализа поступивших жалоб, заявлений и других обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

43. Уполномоченные должностные лица Службы и ее территориальных органов проводят:

формирование, анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических,



статистических и иных документов по вопросам трудового права;

систематизацию сформированных информационно-справочных материалов по наиболее актуальным и проблемным вопросам трудового права для последующего их размещения в средствах массовой информации.

44. На основе результатов проводимого в установленном порядке в Службе и ее территориальном органе анализа поступивших жалоб, заявлений и других обращений граждан по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные должностные лица Службы или ее территориального органа выявляют наиболее часто встречающиеся вопросы и с использованием подготовленных информационно-справочных материалов формулируют типовые ответы на них для возможного размещения в средствах массовой информации в режиме "вопрос-ответ".

45. Сроки выполнения последовательности действий, предусмотренных пунктами 42-44 Административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.

46. По завершении формирования информационно-справочных материалов уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов представляют их руководителю Службы (его заместителю) или руководителю территориального органа Службы для принятия решения о целесообразности размещения подготовленных информационных и справочных материалов или рекомендаций в средствах массовой информации.

47. Уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов в течение двух часов после принятия руководителем (заместителем) Службы или руководителем территориального органа Службы решения о размещении информационно-справочных материалов в средствах массовой информации передают их на бумажном и электронном носителях в структурное подразделение Службы или ее территориального органа, осуществляющее функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, для их размещения.

48. Уполномоченные должностные лица Службы или ее территориального органа в течение 5 рабочих дней после получения информационно-справочных материалов размещают их в средствах массовой информации.

При выборе средств массовой информации для размещения информационно-справочных материалов уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов проводится мониторинг рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности, имеющих результаты маркетинговых исследований, социологических опросов среди заявителей.

При выборе средств массовой информации может также учитываться тираж, территория распространения, периодичность издания, стоимость размещения информационно-справочных материалов и другие объективные критерии.

49. После размещения информационно-справочных материалов в средствах массовой информации уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов передают подготовленные информационные и справочные материалы или рекомендации руководителю (заместителю) Службы или руководителям ее территориальных органов для их выступлений по телевидению, радио, на совещаниях, семинарах и участия в иных мероприятиях, носящих публичный характер.

50. Уполномоченными должностными лицами Службы и ее территориальных органов также осуществляется подготовка:

электронной версии информационно-справочных материалов для их размещения в средствах массовой информации (на официальных сайтах Службы и ее территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в информационных киосках и других электронных средствах информирования, на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг);

макетов информационно-справочных материалов на магнитных носителях печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов, проспектов) в целях их

распространения среди заявителей, обратившихся на личном приеме, участников семинаров и совещаний по вопросам трудового законодательства, проводимых с работодателями и работниками в рамках осуществления мероприятий по надзору и контролю в установленной сфере деятельности.

51. Уполномоченные должностные лица Службы и ее территориальных органов осуществляют учет подготовленных для размещения в средствах массовой информационно-справочных материалов, приобщают их к аналогичным материалам и фиксируют сведения о размещении информационно-справочных материалов в средствах массовой информации в журнале учета информирования заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Консультирование заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном приеме**

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя на личном приеме.

53. Время ожидания заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги на личном приеме, не должно превышать 15 минут.

54. Уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов выслушивают заявителя и при необходимости уточняют у него характер и существо вопросов, за ответами на которые он обратился, и в доступной для восприятия форме консультируют.

55. При осуществлении устного консультирования заявителей уполномоченные должностные лица Службы и ее территориальных органов используют положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разъяснения и комментарии официальных органов, а также подготовленные в соответствии с пунктами 42-44 Административного регламента информационно-справочные материалы.

56. После получения заявителем консультации уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов:

уточняют у заявителя, удовлетворен ли он полнотой полученной консультации;

уточняют потребность заявителя в получении дополнительных сведений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сообщают заявителю о возможности получения при необходимости дополнительных сведений на бумажном носителе (брошюры, буклеты, проспекты по вопросам трудового законодательства, распечатки выдержек из нормативных правовых актов), а также в электронном виде (посредством обращения на официальные сайты Службы и официальные сайты ее территориальных органов или использования информационного киоска, содержащего информационно-справочные материалы, в том числе в режиме "вопрос-ответ").

57. В случае, если заявитель выражает потребность в получении дополнительных сведений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые не могут быть объективно рассмотрены непосредственно в процессе личного приема вследствие их специфичности, уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов предлагают заявителю заполнить заявление, указав в нем способ получения указанных сведений.

58. Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом Службы или ее территориального органа в журнале регистрации консультаций заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - журнал регистрации консультаций), и в течение 30 минут после завершения приема граждан передается по принадлежности уполномоченному должностному лицу Службы или ее территориальных органов.

Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов в соответствии с пунктами 63-73

Административного регламента.

59. При предоставлении заявителю информации и информационных материалов уполномоченные должностные лица Службы и ее территориальных органов обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленных ему информационно-справочных материалов уполномоченные должностные лица Службы или ее территориальных органов предоставляют достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации и информационных материалов (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

60. В случае, если при консультировании заявителя уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов установлены сведения, указывающие на допущенные в отношении заявителя нарушения его трудовых прав, восстановление которых возможно исключительно при проведении уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов мероприятий по государственному надзору и контролю в установленной сфере деятельности, заявителю предлагается оформить письменное заявление о проведении соответствующих контрольно-надзорных мероприятий и даются разъяснения о порядке рассмотрения данного заявления.

Рассмотрение письменного заявления о нарушении трудовых прав заявителя осуществляется в установленном порядке<sup>1</sup> в рамках исполнения государственной функции по государственному надзору и контролю за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия надлежащих мер по устранению допущенных нарушений и восстановлению нарушенных прав заявителя.

<sup>1</sup> Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

61. Уполномоченные должностные лица Службы или ее территориального органа информируют заявителя о возможности неоднократного обращения за получением консультации.

62. Уполномоченные должностные лица Службы или ее территориального органа фиксируют результат консультирования заявителя на личном приеме в журнале регистрации консультаций.

#### **Направление заявителям разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при письменном обращении**

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Службу или ее территориальный орган заявления.

64. Заявление в течение трех дней с момента его поступления в установленном порядке регистрируется структурным подразделением Службы или ее территориального органа, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение по принадлежности.

65. Если характер вопросов, содержащихся в заявлении, не относится к компетенции Службы или ее территориального органа, уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет письмо о переадресации поступившего заявления в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит подготовка разъяснений по поставленным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его заявления.

66. Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Службы или ее территориального органа в течение одного дня с момента поступления заявления поручает конкретному уполномоченному

должностному лицу уполномоченного структурного подразделения рассмотреть поступившее заявление и подготовить проект письменных разъяснений на поставленные заявителем вопросы (далее - разъяснения).

67. Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа самостоятельно определяет объем необходимых материалов по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, используемых для подготовки разъяснений.

68. Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа осуществляют подготовку проекта разъяснений, максимально полно учитывающих объем запрашиваемой заявителем информации.

Разъяснения даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов и номера телефона уполномоченного должностного лица Службы или ее территориального органа, готовившего разъяснения.

69. В случае, если наряду с вопросами, относящимися к сфере регулирования трудового законодательства, в заявлении также содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Службы или ее территориальных органов, при подготовке проекта разъяснения уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа информирует заявителя в вежливой форме о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на проведение необходимой заявителю консультации.

70. После завершения подготовки проекта разъяснения уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа в установленном порядке представляют подготовленный проект разъяснений на согласование руководителю уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа, его заместителям либо иным уполномоченным должностным лицам Службы или ее территориального органа.

71. Разъяснения подписываются руководителем уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа, его заместителями либо иными уполномоченными должностными лицами, регистрируются в установленном порядке и направляются заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его заявлении.

Если заявление поступило в Службу или ее территориальный орган через Единый портал государственных услуг (функций), разъяснения, оформленные в электронном виде, подписываются руководителем уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа, его заместителями либо иными уполномоченными должностными лицами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляются по выбору заявителя на указанный им адрес электронной почты или с использованием сервиса личного кабинета Единого портала государственных услуг (функций).

(Абзац дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

72. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, когда подготовка разъяснений не может быть завершена в установленный срок, в том числе в связи с необходимостью получения дополнительных разъяснений компетентного органа, руководитель уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа, их заместители либо иные уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

73. Результат рассмотрения заявления фиксируется уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориального органа в журнале регистрации консультаций или в программно-техническом комплексе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

(Раздел в редакции, введенной в действие с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н. - См. предыдущую редакцию)

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

74. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги должностными лицами Службы, ответственными за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента.

75. Должностные лица Службы, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

76. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы, ответственными за осуществление соответствующих административных процедур, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, проведение внутреннего аудита результативности исполнения государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Службы, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

77. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Службой могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

78. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Ст.5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч.1), ст.1; 2012, N 31, ст.4322; 2016, N 27 (часть II), ст.4294; 2017, N 45, ст.6575, ст.6583, ст.6584).

79.1. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79.2. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

а) предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;



б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе Службы, ее должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы прав, свобод или законных интересов граждан."

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее территориальных органов, а также их должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, ее территориальных органов, а также их уполномоченных должностных лиц**

80. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы или ее территориальных органов, а также их уполномоченных должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

#### **Предмет жалобы**

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Службы или ее территориальных органов, их уполномоченных должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Службу.

83. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

84. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Службы, Единый портал государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Службы, ее территориальных органов, а также их уполномоченных должностных лиц, является подача заявителем жалобы.



86. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Служба или наименование ее территориального органа), должность, фамилия, имя, отчество уполномоченных должностных лиц Службы или ее территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее территориальных органов, их уполномоченных должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, ее территориальных органов, их уполномоченных должностных лиц.

87. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц Службы, ее территориальных органов, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы или ее территориальных органов, их уполномоченных должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

92. Заявители имеют право обратиться в Службу или ее территориальный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных (функций), а также на личном приеме.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

93. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы или ее территориального органа, на Едином портале государственных услуг (функций).

---

### **Результат рассмотрения жалобы**

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

95. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

(Подраздел дополнительно включен с 7 января 2018 года приказом Минтруда России от 1 ноября 2017 года N 767н)

97.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение N 1  
(В редакции, введенной в действие  
с 21 августа 2016 года  
приказом Минтруда России  
от 20 июня 2016 года N 300н. -  
См. предыдущую редакцию)

### **Перечень территориальных органов Службы с указанием их адресов, телефонов, адресов электронной почты**

| N п/п | Наименование                                        | Адрес                                     | Телефон          | Адрес электронной почты     |
|-------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 1     | 2                                                   | 3                                         | 4                | 5                           |
| 1.    | Государственная инспекция труда в Республике Адыгея | 385000, г.Майкоп, ул.Пролетарская, 219    | (877-2) 52-59-32 | git01@yandex.ru             |
| 2.    | Государственная инспекция труда в Республике Алтай  | 649000, г.Горно-Алтайск, ул.Чаптынова, 20 | (388-22) 2-20-82 | gostrud@mail.gorn.ru        |
| 3.    | Государственная инспекция труда в Республике        | 450059, г.Уфа, ул.Большая Гражданская, 24 | (347) 277-87-09  | git_bashkortostan@ufacom.ru |

|     |                                                                       |                                              |                               |                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
|     | Башкортостан                                                          |                                              |                               |                                         |
| 4.  | Государственная инспекция труда в Республике Бурятия                  | 670034, г.Улан-Удэ, пр.50 лет Октября, 28а   | (301-2) 44-68-65              | gitrb@inbox.ru                          |
| 5.  | Государственная инспекция труда в Республике Дагестан                 | 367010, г.Махачкала, ул.Панфилова, 38        | (872-2) 62-87-93              | git005@yandex.ru<br>gitrd@mail.ru       |
| 6.  | Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия                | 386001, г.Магас, ул.Новая, 11                | (873-4) 55-20-71,<br>55-20-70 | gitvri@inbox.ru                         |
| 7.  | Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике     | 360051, г.Нальчик, ул.Кабардинская, 19       | (866-2) 42-26-05,<br>42-60-45 | gitkbr@mail.ru                          |
| 8.  | Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия                 | 358000, г.Элиста, ул.Ленина, 240             | (847-22) 2-44-17,<br>2-39-17  | git08@yandex.ru                         |
| 9.  | Государственная инспекция труда в Карачаево-Черкесской Республике     | 369000, г.Черкесск, ул.Советская, 180        | (878-2) 20-30-61              | gitkchr@yandex.ru                       |
| 10. | Государственная инспекция труда в Республике Карелия                  | 185030, г.Петрозаводск, ул.Станционная, 24   | (814-2) 76-96-58,<br>78-43-67 | git_RK@onego.ru                         |
| 11. | Государственная инспекция труда в Республике Коми                     | 167002, г.Сыктывкар, ул.Морозова, 156/2      | (821-2) 31-59-06,<br>31-74-60 | gitkomi@list.ru                         |
| 12. | Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл                 | 424000, г.Йошкар-Ола, Ленинский пр., 24А     | (836-2) 42-58-55,<br>45-16-14 | trud_mari-el@mail.ru                    |
| 13. | Государственная инспекция труда в Республике Мордовия                 | 430005, г.Саранск, ул.Коммунистическая, 33/2 | (834-2) 48-03-71,<br>32-82-80 | gitrm@inbox.ru                          |
| 14. | Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия)            | 677000, г.Якутск, ул.Орджоникидзе, 10        | (411-2) 42-09-82,<br>42-22-18 | gostrud14@gmail.com<br>gostrud@sakha.ru |
| 15. | Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия - Алания | 362040, г.Владикавказ, ул.Димитрова, 2       | (867-2) 53-07-65,<br>53-81-87 | gitrsoa@mail.ru<br>git15@rostrud.ru     |
| 16. | Государственная инспекция труда в Республике Татарстан                | 420103, г.Казань, пр.Х.Ямашева, 48б          | (843) 525-28-35,<br>525-20-23 | git016@yandex.ru                        |
| 17. | Государственная инспекция труда в Республике Тыва                     | 667003, г.Кызыл, ул.Кечил-оола, 3            | (394-22) 6-23-90,<br>6-25-02  | gitrta@tuva.ru                          |
| 18. | Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике               | 426011, г.Ижевск, ул.Бородиня, 21            | (341-2) 68-33-46              | labour@udm.ru                           |

|     |                                                                                      |                                                       |                                   |                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 19. | Государственная инспекция труда в Республике Хакасия                                 | 655017, г.Абакан, ул.Крылова, 68А                     | (390-2) 28-82-16                  | git@khakassia.ru               |
| 20. | Государственная инспекция труда в Чеченской Республике                               | 364024, г.Грозный, ул.Комсомольская, 38               | (871-2) 22-26-46                  | git20.rostrud@gmail.com        |
| 21. | Государственная инспекция труда в Чувашской Республике                               | 428004, г.Чебоксары, Президентский бульвар, 17        | (835-2) 62-89-73, 62-89-65        | git@chuvashia.ru               |
| 22. | Государственная инспекция труда в Алтайском крае                                     | 656002, г.Барнаул, ул.Пионеров, 24а                   | (3852) 29-04-52, 29-04-76         | git22@e4u.ru                   |
| 23. | Государственная инспекция труда в Забайкальском крае                                 | 672090, г.Чита, ул.Богомякова, 23                     | (302-2) 32-21-03, (30239) 3-54-55 | git75@list.ru                  |
| 24. | Государственная инспекция труда в Камчатском крае                                    | 683000, г.Петропавловск-Камчатский, ул.Ленинская, 18Б | (415-2) 42-04-43, 41-28-54        | kam_trud@inbox.ru              |
| 25. | Государственная инспекция труда в Краснодарском крае                                 | 350066, г.Краснодар, ул.1-я Заречная, 17              | (861) 260-58-74, 232-51-34        | gitkr@mail.ru<br>post@gitkk.ru |
| 26. | Государственная инспекция труда в Красноярском крае                                  | 660059, г.Красноярск, ул.Семафорная, 433/2            | (391) 228-87-20, (913) 836-05-00  | git24@mail.ru                  |
| 27. | Государственная инспекция труда в Пермском крае                                      | 614000, г.Пермь, ул.Советская, 39                     | (342) 212-52-23, 212-52-08        | gitperm@yandex.ru              |
| 28. | Государственная инспекция труда в Приморском крае                                    | 690990, г.Владивосток, ул.Пологая, 68                 | (423) 226-98-48, 226-96-63        | gitvpkinform@yandex.ru         |
| 29. | Государственная инспекция труда в Ставропольском крае                                | 355003, г.Ставрополь, ул.Ломоносова, 25               | (865-2) 37-13-95, 37-07-24        | gosins26@gmail.com             |
| 30. | Государственная инспекция труда в Хабаровском крае                                   | 680038, г.Хабаровск, ул.Серышева, 60, оф.905          | (421-2) 41-29-99, 37-69-79        | gitdfo@mail.ru                 |
| 31. | Государственная инспекция труда в Амурской области                                   | 675000, г.Благовещенск, ул.Амурская, 145              | (416-2) 22-60-21, 22-60-42        | git28@yandex.ru                |
| 32. | Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе | 163071, г.Архангельск, ул.Тимме, 23, корп.1           | (818-2) 21-21-57, 64-62-89        | arhtrud@atnet.ru               |
| 33. | Государственная инспекция труда в Астраханской области                               | 414000, г.Астрахань, ул.Тредиаковского, 13            | (851-2) 30-66-36, 39-00-84        | trudast@astranet.ru            |
| 34. | Государственная инспекция труда в Белгородской области                               | 308014, г.Белгород, ул.Николая Чумичова, 124          | (472-2) 31-75-51, 31-75-50        | trudinsp31@yandex.ru           |

|     |                                                           |                                                               |                            |                          |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 35. | Государственная инспекция труда в Брянской области        | 241050, г.Брянск, ул.Красноармейская, 60                      | (483-2) 72-17-35, 66-49-09 | git32@mail.ru            |
| 36. | Государственная инспекция труда во Владимирской области   | 600015, г.Владимир, ул.Мусоргского, 3                         | (492-2) 54-53-71, 54-57-19 | root@git33.elcom.ru      |
| 37. | Государственная инспекция труда в Волгоградской области   | 400001, г.Волгоград, ул.Рабоче-Крестьянская, 16               | (844-2) 97-50-90, 97-50-88 | gitvolgograd@avtlg.ru    |
| 38. | Государственная инспекция труда в Вологодской области     | 160035, г.Вологда, ул.Предтеченская, 19                       | (817-2) 72-32-33, 72-10-73 | git35ru@rambler.ru       |
| 39. | Государственная инспекция труда в Воронежской области     | 394026, г.Воронеж, ул.Дружинников, 4                          | (473) 251-24-45, 246-68-20 | git@icmail.ru            |
| 40. | Государственная инспекция труда в Ивановской области      | 153038, г.Иваново, пр.Строителей, 21                          | (493-2) 54-25-52, 53-44-51 | git37@yandex.ru          |
| 41. | Государственная инспекция труда в Иркутской области       | 664007, г.Иркутск, ул.Софьи Перовской, 30                     | (395-2) 20-54-24           | giti38@gmail.com         |
| 42. | Государственная инспекция труда в Калининградской области | 236040, г.Калининград, ул.Сергеева, 14                        | (401-2) 99-36-12, 99-36-14 | gitkaliningrad@gmail.com |
| 43. | Государственная инспекция труда в Калужской области       | 248030, г.Калуга, ул.Герцена, 16                              | (484-2) 54-86-55, 56-09-89 | gitkaluga@gmail.com      |
| 44. | Государственная инспекция труда в Кемеровской области     | 650092, г.Кемерово, ул.Карболитовская, 19                     | (384-2) 77-38-10, 77-33-76 | trud42@yandex.ru         |
| 45. | Государственная инспекция труда в Кировской области       | 610035, г.Киров, ул.Сурикова, 19                              | (833-2) 63-05-59, 63-41-56 | git@kirovcity.ru         |
| 46. | Государственная инспекция труда в Костромской области     | 156013, г.Кострома, ул.Ленина, 20                             | (494-2) 62-42-30, 62-42-48 | gitko@kmtn.ru            |
| 47. | Государственная инспекция труда в Курганской области      | 640000, г.Курган, ул.Красина, 53                              | (352-2) 45-83-11, 45-53-11 | git_kurgan-45@mail.ru    |
| 48. | Государственная инспекция труда в Курской области         | 305003, г.Курск, ул.Зеленая, 30                               | (471-2) 52-98-23           | git-kursk@yandex.ru      |
| 49. | Государственная инспекция труда в Ленинградской области   | 192012, г.Санкт-Петербург, пр.Обуховской обороны, 112, корп.2 | (812) 612-70-34            | gitlo@mail.ru            |
| 50. | Государственная инспекция труда в Липецкой области        | 398043, г.Липецк, ул.Гагарина, 108                            | (474-2) 36-02-25, 34-03-81 | git48@mail.ru            |

|     |                                                         |                                                    |                            |                                     |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 51. | Государственная инспекция труда в Магаданской области   | 685000, г.Магадан, ул.Набережная р.Магаданки, 7    | (413-2) 62-94-06, 62-54-44 | gti49@yandex.ru                     |
| 52. | Государственная инспекция труда в Московской области    | 115582, г.Москва, ул.Домодедовская, 24, корп.3     | (495) 343-99-51, 343-99-59 | gitmosobl@mail.ru                   |
| 53. | Государственная инспекция труда в Мурманской области    | 183038, г.Мурманск, пр.Рыбный, 8                   | (815-2) 55-58-13, 42-85-88 | gostrudinsp4@polarnet.ru            |
| 54. | Государственная инспекция труда в Нижегородской области | 603005, г.Нижний Новгород, ул.Пискунова, 3, корп.3 | (831) 433-57-30, 433-38-08 | git@sinn.ru<br>gitnn@mts-nn.ru      |
| 55. | Государственная инспекция труда в Новгородской области  | 173002, г.Великий Новгород, ул.Германа, 1а         | (816-2) 77-94-09, 77-94-09 | git.novgorod@gmail.com              |
| 56. | Государственная инспекция труда в Новосибирской области | 6300989, г.Новосибирск, ул.Федосеева, 12а          | (383) 260-99-13, 260-99-72 | gitvladimir@yandex.ru               |
| 57. | Государственная инспекция труда в Омской области        | 644099, г.Омск, ул.Певцова, 13                     | (381-2) 24-25-56, 24-77-79 | git-omsk@mail.ru                    |
| 58. | Государственная инспекция труда в Оренбургской области  | 460000, г.Оренбург, ул.Пушкинская, 14              | (353-2) 77-86-53, 77-16-42 | git@esoo.ru<br>git-056@yandex.ru    |
| 59. | Государственная инспекция труда в Орловской области     | 302035, г.Орел, ул.Октябрьская, 35                 | (486-2) 47-57-10, 76-02-57 | git-57@mail.ru                      |
| 60. | Государственная инспекция труда в Пензенской области    | 440026, г.Пенза, ул.Маршала Крылова, 20            | (841-2) 52-00-43, 52-24-32 | git58@yandex.ru                     |
| 61. | Государственная инспекция труда в Псковской области     | 180019, г.Псков, ул.Новоселов, 11а                 | (811-2) 51-00-20           | gitpskov@bk.ru                      |
| 62. | Государственная инспекция труда в Ростовской области    | 344022, г.Ростов-на-Дону, ул.Нижнебульварная, 29   | (863) 263-89-36, 263-87-67 | git061@yandex.ru                    |
| 63. | Государственная инспекция труда в Рязанской области     | 390005, г.Рязань, ул.Пушкина, 18, корп.3           | (491-2) 76-25-71, 96-61-35 | gitrzn@gmail.com                    |
| 64. | Государственная инспекция труда в Самарской области     | 443068, г.Самара, ул.Ново-Садовая, 106А            | (846) 263-54-72            | git@samtel.ru<br>git-063@yandex.ru  |
| 65. | Государственная инспекция труда в Саратовской области   | 410005, г.Саратов, ул.1-я Садовая, 104             | (845-2) 29-01-11           | git64@inbox.ru<br>git64@list.ru     |
| 66. | Государственная инспекция труда в Сахалинской области   | 693020, г.Южно-Сахалинск, ул.А.Буюклы, 38, оф.7    | (424-2) 46-60-80, 46-60-82 | git65@rostrud.ru<br>sakhgit@mail.ru |
| 67. | Государственная                                         | 620027, г.Екатеринбург,                            | (343) 354-72-00,           | info@git66.ru                       |



|     |                                                                             |                                                              |                                        |                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
|     | инспекция труда в Свердловской области                                      | ул.Мельковская, 12                                           | 354-72-01                              |                                          |
| 68. | Государственная инспекция труда в Смоленской области                        | 214020, г.Смоленск, ул.Шевченко, 87                          | (481-2) 35-61-83, 31-19-13             | i-trud@mail.ru<br>git067@yandex.ru       |
| 69. | Государственная инспекция труда в Тамбовской области                        | 392003, г.Тамбов, ул.Рылеева, 53в                            | (475-2) 58-00-10, 58-01-43             | git-tambov@yandex.ru                     |
| 70. | Государственная инспекция труда в Тверской области                          | 170100, г.Тверь, ул.Вагжанова, 7, корп.1                     | (482-2) 34-72-89, 34-20-67             | git_tver@mail.ru                         |
| 71. | Государственная инспекция труда в Томской области                           | 634041, г.Томск, ул.Киевская, 76                             | (382-2) 90-44-70, 55-98-64<br>доп. 119 | git70@mail.ru                            |
| 72. | Государственная инспекция труда в Тульской области                          | 300012, г.Тула, ул.Ф.Энгельса, 62                            | (487-2) 35-99-78, 35-99-85             | insp@tula.net                            |
| 73. | Государственная инспекция труда в Тюменской области                         | 625000, г.Тюмень, ул.Республики, 55                          | (345-2) 39-08-83, 39-08-86             | git72@rostrud.ru                         |
| 74. | Государственная инспекция труда в Ульяновской области                       | 432011, г.Ульяновск, ул.Гончарова, 44                        | (8422) 44-28-64, 44-29-08              | git073@ya.ru                             |
| 75. | Государственная инспекция труда в Челябинской области                       | 454080, г.Челябинск, Свердловский проспект, 60               | (351) 263-02-62, 237-08-32             | git@chel.surnet.ru                       |
| 76. | Государственная инспекция труда в Ярославской области                       | 150000, г.Ярославль, ул.Свободы, 62, лит.Б                   | (485-2) 45-75-27, 48-66-96             | inspect@yaroslavl.ru                     |
| 77. | Государственная инспекция труда в городе Москве                             | 115582, г.Москва, ул.Домодедовская, 24, корп.3               | (495) 343-92-85, 343-91-90             | gitmoscow@mail.ru<br>labazova@rambler.ru |
| 78. | Государственная инспекция труда в г.Санкт-Петербург                         | 198095, г.Санкт-Петербург, ул.Зои Космодемьянской, 28, лит.А | (812) 747-31-80, 746-59-86             | gitspb@mail.ru                           |
| 79. | Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области              | 679000, г.Биробиджан, ул.Октябрьская, 15                     | (426-22) 4-09-37, 2-07-73              | git079@yandex.ru                         |
| 80. | Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре | 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 62а                     | (346-7) 32-62-02                       | gitugra@mail.ru                          |
| 81. | Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе               | 689000, г.Анадырь, ул.Отке, 46                               | (427-22) 2-06-72, 2-09-55              | git@chukotka.ru                          |
| 82. | Государственная инспекция труда в                                           | 629008, г.Салехард, ул.Ямальская, 14                         | (349-22) 4-71-97, 4-44-85              | gityanao@rambler.ru                      |

|  |                                  |  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|--|
|  | Ямало-Ненецком автономном округе |  |  |  |
|--|----------------------------------|--|--|--|

## Приложение N 2

### **Блок-схема предоставления Службой, ее территориальными органами государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**Последовательность административных процедур (действий) при подготовке и размещении в средствах массовой информации или на официальных сайтах Службы, ее территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационно-справочных материалов, адресованных неопределенному кругу лиц**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является внесение в установленном порядке изменений в трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права



Руководитель Службы (его заместитель) или руководитель территориального органа Службы издает распоряжение о подготовке информационно-справочных материалов по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.



Периодичность принятия руководителем Службы (его заместителем) или руководителем территориального органа Службы распоряжения о подготовке информационно-справочных материалов устанавливается в зависимости от внесения в установленном порядке изменений в трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, но не реже одного раза в полугодие



При определении вопросов, по которым необходима подготовка информационно-справочных материалов уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов используются результаты анализа обстоятельств и причин выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимого в установленном порядке Службой или ее территориальными органами в соответствии с полномочиями, возложенными статьей 356 Трудового кодекса Российской Федерации, а также анализа поступивших жалоб, заявлений и других обращений заявителей по вопросам трудового законодательства



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа проводит: формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам трудового права; систематизацию информационно-справочных материалов по наиболее актуальным и проблемным вопросам трудового права для последующего размещения в средствах массовой информации



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа выявляет наиболее часто встречающиеся вопросы и с использованием подготовленных информационно-справочных материалов

формулирует типовые ответы на них для возможного размещения в средствах массовой информации в режиме "вопрос-ответ"



Сроки исполнения последовательности административных процедур (действий) по подготовке информационно-справочных материалов не должны превышать 7 рабочих дней



По завершении формирования информационно-справочных материалов уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа представляет их руководителю Службы (его заместителю) или руководителю территориального органа Службы для принятия решения о целесообразности размещения подготовленных информационно-справочных материалов в средствах массовой информации



В течение двух часов после принятия руководителем Службы (его заместителем) или руководителем территориального органа Службы решения о размещении информационно-справочных материалов в средствах массовой информации передает их в структурное подразделение Службы или его территориального органа, осуществляющее функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, для их размещения



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение 5 рабочих дней после получения информационно-справочных материалов размещает их в средствах массовой информации.



После размещения информационно-справочных материалов в средствах массовой информации уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа передает их руководителю Службы или ее территориальных органов для личного участия с выступлениями по телевидению, радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих публичный характер



Уполномоченным должностным лицом Службы или ее территориальных органов осуществляется подготовка:  
электронной версии информационно-справочных материалов для их размещения в средствах массовой информации;  
макетов информационно-справочных материалов на магнитных носителях печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов, проспектов и т.п.) в целях их распространения среди работодателей и работников, обратившихся на личном приеме, участников семинаров и совещаний по вопросам трудового законодательства, проводимых с работодателями и работниками в рамках осуществления мероприятий по надзору и контролю в установленной сфере деятельности



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориальных органов осуществляет учет подготовленных для размещения в средствах массовой информации информационно-справочных материалов, приобщает их к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству и фиксирует размещение в журнале учета информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Последовательность административных процедур (действий) при осуществлении консультирования заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном приеме**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителем за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном приеме



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа выслушивает заявителя и дает ему устные разъяснения по заданным вопросам, используя положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разъяснения и комментарии официальных органов, информационно-справочные материалы



Время для устных разъяснений не должно превышать 30 минут



После получения заявителем консультации уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа:

уточняет у заявителя, удовлетворен ли он полнотой полученных консультаций;

уточняет потребность заявителя в получении дополнительных сведений;

сообщает заявителю о возможности получения, при необходимости, дополнительных сведений по интересующим его вопросам на бумажном носителе (брошюры, буклеты, проспекты по вопросам трудового законодательства, распечатки выдержек из нормативных правовых актов), а также в электронном виде (посредством обращения на официальные сайты Службы или ее территориальных органов или использования информационного киоска, содержащего информацию по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе в режиме "вопрос-ответ")



В случае, если заявитель выражает потребность в получении дополнительных сведений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые не могут быть объективно рассмотрены непосредственно в процессе личного приема вследствие их специфичности, уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа предлагает заявителю заполнить заявление получателя консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указав в нем способ получения указанных сведений



Оформленное заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом Службы или ее территориального органа в журнале регистрации консультаций заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в течение 30 минут после завершения личного приема передается руководителю уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа.

Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами указанных структурных подразделений Службы или ее территориальных органов в соответствии с установленным Административным регламентом порядком осуществления административных действий при консультировании заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, письменно обратившихся за получением консультации



При предоставлении заявителю информационно-справочных материалов уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации и информационных материалов уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточной для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации)



В случае, если на личном приеме уполномоченным должностным лицом Службы или ее территориального органа установлены сведения, указывающие на допущенные в отношении заявителя нарушения его трудовых прав, восстановление которых возможно исключительно при проведении уполномоченными должностными лицами Службы или ее территориальных органов мероприятий по государственному надзору и контролю в установленной сфере деятельности, заявителю предлагается оформить письменное заявление о проведении соответствующих контрольно-надзорных мероприятий и даются разъяснения о порядке рассмотрения данного заявления.

Рассмотрение заявления работника о нарушении его трудовых прав осуществляется в установленном порядке в рамках исполнения государственной функции по государственному надзору и контролю за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия надлежащих мер по устранению допущенных нарушений и восстановлению нарушенных прав работника



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа информирует заявителя о возможности неоднократного обращения за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации консультаций заявителей по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

### **Последовательность административных процедур (действий) при направлении заявителям разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при письменном обращении**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Службу или ее территориальный орган заявления по вопросам разъяснения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в электронном или письменном виде



Письменное заявление в течение трех дней с момента его поступления регистрируется структурным подразделением Службы или ее территориального органа, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение по принадлежности в соответствующее структурное подразделение Службы или ее территориального органа



Если характер вопросов, содержащихся в заявлении не относится к компетенции Службы или ее территориальных органов, уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет письмо о переадресации заявления по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит подготовка разъяснений по поставленным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его заявления



Уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа осуществляет подготовку проекта письменных разъяснений, максимально полно учитывающего объем запрашиваемой информации.

Письменные разъяснения даются в простой, четкой и понятной форме с указанием в проекте ответа фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя



В случае, если наряду с вопросами, относящимися к сфере регулирования трудового законодательства, в заявлении также содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Службы или ее территориальных органов, при подготовке проекта разъяснений уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориальных органов информирует заявителя о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой консультации



После завершения подготовки проекта разъяснений уполномоченное должностное лицо Службы или ее территориального органа представляет подготовленный проект разъяснений на согласование руководству Службы или ее территориального органа



Разъяснение подписывается руководителем структурного подразделения Службы или ее территориального органа, их заместителями либо иными уполномоченными на то должностными лицами Службы или ее территориального органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его заявлении



Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.  
В исключительных случаях, когда подготовка разъяснений не может быть завершена в установленный срок, в том числе в связи с необходимостью получения дополнительных разъяснений компетентного органа, руководитель уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя



Результат рассмотрения заявления фиксируется уполномоченным должностным лицом Службы или ее территориального органа в журнале регистрации консультаций по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права



Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование Службы или ее территориального органа,

\_\_\_\_\_  
либо должность, фамилия и инициалы уполномоченного

\_\_\_\_\_  
должностного лица Службы или ее территориального органа)

**Заявление о получении разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

Прошу дать разъяснения по следующим вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание вопросов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Прошу направить разъяснения по (нужное заполнить): почтовому адресу:

адресу электронной почты:

"        "        20        г.

(подпись)

Приложение N 4

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

| Наименование показателей доступности и качества                                                                                              | Нормативное значение показателя (%) | Фактическое значение показателя в отчетном году (%) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>1. Доступность</b>                                                                                                                        |                                     |                                                     |
| 1.1. Количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги и способами ее получения             | 100                                 |                                                     |
| 1.2. Количество правильно заполненных заявлений, сданных заявителями с первого раза                                                          | 100                                 |                                                     |
| 1.3. Количество форм, информация о заполнении которых доступна через сеть Интернет                                                           | 100                                 |                                                     |
| 1.4. Количество случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента подачи заявления                                | 100                                 |                                                     |
| 1.5. Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более срока, установленного Административным регламентом                    | 100                                 |                                                     |
| <b>2. Качество</b>                                                                                                                           |                                     |                                                     |
| 2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги                                         | 100                                 |                                                     |
| 2.2. Количество правильно оформленных документов работником Службы или ее территориального органа в процессе оказания государственной услуги | 100                                 |                                                     |
| 2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей                                                                | 0                                   |                                                     |

|                                                                                                                                           |     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 2.4. Количество обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок                                                                    | 100 |  |
| 2.5. Количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком предоставления государственной услуги, в том числе сроками обжалования | 100 |  |