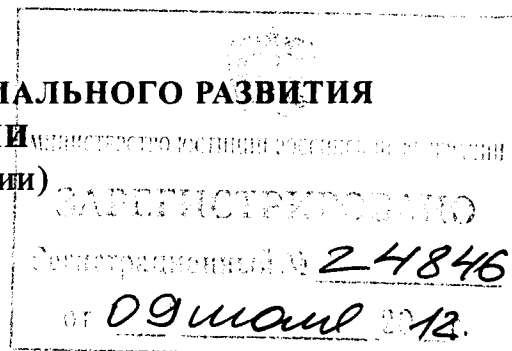




**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минздравсоцразвития России)

П Р И К А З

18 мая 2012 г.



№ 581н

Москва

**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**

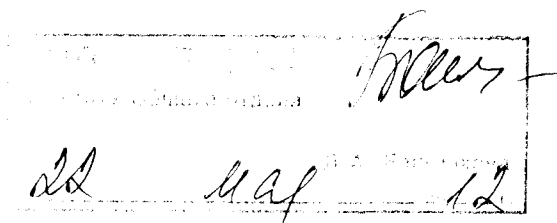
В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3, № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, ст.18, ст. 1690, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27, № 13, ст.1209, № 19, ст.1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 41, ст.4285, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34, № 17, ст. 1930, № 30, ст. 3808, № 41, ст. 4844, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30 (ч. 1), ст. 3613, № 30 (ч. 2), 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21, № 19, ст. 2270, № 29, ст. 3604, № 30, ст. 3732, № 30, 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717, № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196, № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596, № 45, ст.6333, ст.6335, № 48, ст.6730, № 48, ст. 6735, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7031; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) 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 9 декабря 2008 г. № 702н «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2008 г. № 13006), с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 42н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г. № 20250).

И.о. Министра


Т.А. Голикова



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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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^[1], устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по труду и занятости^[2] и ее территориальных органов – государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации^[3] при информировании и консультировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Административный регламент регулирует процессы организации деятельности Роструда и его территориальных органов, а также отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права^[4].

Круг заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется по запросам получателей государственной услуги^[5], которыми являются:

работники;
работодатели;
профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные

^[1] Далее – Административный регламент

^[2] Далее – Роструд

^[3] Далее – территориальные органы

^[4] Далее – государственная услуга

^[5] Далее – заявители

организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов;

объединения работодателей;

иные представители работников и работодателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по месту нахождения Роструда и территориальных органов.

1.4.1. Место нахождения Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

Карта-схема месторасположения Роструда размещена на официальном сайте Роструда в сети Интернет www.rostrud.info.

Карты-схемы месторасположения территориальных органов содержатся на официальных сайтах территориальных органов в сети Интернет.

1.4.2. График (режим) работы Роструда и его территориальных органов:

понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 16:45.

График (режим) работы экспедиции Роструда для приема письменных обращений:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 16.45), обед - с 11.30 до 12.15.

Сведения о графике (режиме) работы Роструда размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Роструда в сети Интернет.

1.4.3. Справочные телефоны:

Роструд – (495) 698-84-12;

Управление надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде Роструда – (495) 698-82-04.

1.4.4. Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет: www.rostrud.info.

1.4.5. Адрес электронной почты Роструда: rostrud06@mail.ru.

1.4.6. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных органов содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

Сведения о номерах телефонов территориальных органов размещаются на официальном сайте Роструда и сайтах его территориальных органов в сети Интернет.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Рострудом и его территориальными органами посредством:

размещения соответствующей информации, в том числе текста Административного регламента: на официальном сайте Роструда в сети Интернет; в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Роструда или его территориальных органов; в специализированных печатных изданиях;

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

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

письменного информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги сотрудниками Роструда и его территориальных органов на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Роструда и его территориальных органов в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Роструда и его 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 работник и работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица Роструда или его территориального органа, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Роструда и его территориальных органов, предназначенных для

информирования граждан, содержится следующая информация:

график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Роструда в сети Интернет и электронной почты Роструда и структурных подразделений Роструда, осуществляющих предоставление государственной услуги;

график (режим) работы соответствующего территориального органа, номера телефонов для справок, адреса официального сайта территориального органа в сети Интернет и электронной почты территориального органа и структурных подразделений территориального органа, осуществляющих предоставление государственной услуги;

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

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц Роструда и его территориальных органов.

1.9. На официальных сайтах Роструда и его территориальных органов в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Роструда и структурных подразделений Роструда, осуществляющих предоставление государственной услуги;

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы соответствующего территориального органа, номера телефонов для справок, адрес электронной почты территориального органа и структурных подразделений территориального органа, осуществляющих предоставление государственной услуги;

справочные телефоны и адреса официальных сайтов экспертных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

правила предоставления государственной услуги;

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

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц Роструда и его территориальных органов.

1.10. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителям с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет Роструда и его территориальных органов, информационных табло и мониторах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), в справочно-поисковых системах, информационных киосках^[6] и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе непосредственно в помещениях Роструда и его территориальных органов.

При предоставлении информации о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги с использованием средств массового и электронного информирования государственная услуга исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации и раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, проспектах).

1.11. Информирование работодателей и работников осуществляется работниками структурных подразделений Роструда и территориальных органов, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления государственной услуги, при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования:

письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками структурных подразделений Роструда и территориальных органов, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

информирование работодателей и работников о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации;

^[6] Далее – средства массового и электронного информирования

при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники структурных подразделений Роструда и территориальных органов, уполномоченные на осуществление информирования о правилах предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил работник и работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Роструда или территориального органа, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут;

раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, комиксы) находятся в помещении, предназначенном для информирования и консультирования работодателей и работников, иных местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в помещениях иных органов государственной власти и государственных учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных учреждениях службы занятости населения).

Раздаточные и информационные материалы должны учитывать информационные потребности работодателей и работников.

1.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Роструда и его территориальных органов, предназначенных для информирования работодателей и работников, содержится следующая информация:

график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Роструда в сети Интернет и электронной почты Роструда и структурного подразделения Роструда, осуществляющего предоставление государственной услуги;

график (режим) работы соответствующего территориального органа, номера телефонов для справок, адреса официального сайта территориального органа в сети Интернет и электронной почты территориального органа и структурного подразделения территориального органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

перечень лиц, по отношению к которым исполняется государственная функция;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Роструда по исполнению государственной услуги;

извлечения из трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к

Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Роструда и территориальных органов.

1.13. На официальных сайтах Роструда и территориальных органов в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы Роструда, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Роструда и структурного подразделения Роструда, осуществляющего предоставление государственной услуги;

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы соответствующего территориального органа, номера телефонов для справок, адрес электронной почты территориального органа и структурного подразделения территориального органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

правила предоставления государственной услуги;

перечень лиц, по отношению к которым исполняется государственная функция;

извлечения из трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Роструда и его территориальных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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

2.2. Государственная услуга предоставляется Рострудом и его территориальными органами.

Роструд и его территориальные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является информирование по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, что представляет собой последовательность действий (административных процедур), направленных на формирование, предоставление и получение неограниченным кругом работодателей и работников информации и рекомендаций по вопросам применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе сведений о применении положений действующего трудового законодательства, включая:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включая:
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является консультирование по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, что представляет собой последовательность действий (административных процедур), направленных на предоставление по личному устному, письменному или иному обращению конкретных работодателей и работников рекомендаций и разъяснений по вопросам надлежащего соблюдения отдельных положений 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, и т.д.);
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.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является также размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу работодателей и работников, информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получение ими консультаций и разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. При публичном информировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является размещение в средствах массовой информации или на официальных сайтах в сети Интернет Роструда, территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информационных (справочных) материалов и рекомендаций по вопросам применения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе ежегодных докладов о соблюдении трудового законодательства.

2.7. При личном (очном) обращении работодателей и работников за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение заявителями устных разъяснений.

2.8. При письменном обращении за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение работодателем или работником разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной или электронной форме.

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

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

2.10. Время ожидания заявителя, обратившегося за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном (очном) приеме, не должно превышать 30 минут.

2.11. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) обращении заявителя за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не должны превышать 30 минут.

2.12. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя за получением консультации не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.13. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением консультации через официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов в сети Интернет не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления-анкеты в электронном виде.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция Международной организации труда об инспекции труда в промышленности и торговле (Конвенция № 81) и Протокол 1995 года к Конвенции № 81, ратифицированные Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 58-ФЗ «О ратификации Конвенции 1947 года об инспекции труда и Протокола 1995 года к Конвенции 1947 года об инспекции труда, Конвенции 1978 года о регулировании вопросов труда и Конвенции 1981 года о безопасности и гигиене труда и производственной среде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 15, ст. 1698);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч.1), ст.2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст.5711, № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4193, № 31, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч.1), ст. 4590; № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281);

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч.1), ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18; № 31 (ч.1), ст. 3441; 2007, № 17, ст. 1929; № 31, ст. 4015; № 46, ст. 5553; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5723; 2009, № 1, ст. 16; № 1, ст. 31, № 18 (1 ч.), ст. 2148; № 19, ст. 2283; № 27, ст. 3267; № 29, ст. 3584; № 29, ст. 3592; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5723; № 51, ст. 6153; № 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 19, ст. 2286; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4209; № 45, ст. 5755; № 45, ст. 5755; 2011, № 15, ст. 2029; № 17, ст. 2320; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6727; № 48, ст. 6728; № 50, ст. 7359; № 50, ст. 7360; № 51, ст. 7447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 4600);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6043; 2011, № 43, ст. 5973);

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 12, ст. 1232;

№ 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 7, ст. 839; № 16, ст. 1828; № 30, ст. 3807; № 49, ст. 6071; 2008, № 20, ст. 2255; № 44, ст. 4985; 2009, № 19, ст. 2279; № 39, ст. 4542; № 51, ст. 6157; № 52 (1 ч.), ст. 6430; 2010, № 21, ст. 2525; № 31, ст. 4163; № 40, ст. 4969; 2011, № 15, ст. 2029; № 23, ст. 3255; № 27, ст. 3880; № 30 (ч.1), ст. 4566; № 30 (ч.1), ст. 4590; № 30 (ч.1), ст. 4600; № 48, ст. 6728);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48 (ч.2), ст. 6001).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.15. Для получения государственной услуги заявителю необходимо направить в Роструд заявление-анкету в письменной форме или в форме электронного документа, оформленную в соответствии с требованиями Административного регламента.

2.16. Для заявителей, письменно обратившихся в Роструд или его территориальный орган по вопросам предоставления государственной

услуги, форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

для работников и работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления государственной услуги, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

для работодателей - юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей: полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления государственной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, заверенную подписью полномочного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

2.17. В письменном обращении о предоставлении консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе направленном по электронной почте, работодателями и работниками указывается адресат (Роструд или наименование территориального органа), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Роструда или территориального органа, которому адресовано обращение.

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

2.18. При обращении за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов в сети Интернет заявителями в электронном виде по образцу оформляется заявление-анкета получателя консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 3 к Административному регламенту).

В обращении, направляемом в Роструд или его территориальный орган в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение по вопросам предоставления государственной услуги может быть направлено гражданином или организацией на официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов в сети Интернет.

2.19. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Роструда или его территориальных органов.

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

2.20. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

2.20.1. заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 2.15-2.18 Административного регламента;

2.20.2. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным Административным регламентом;

2.20.3. правовой статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.3 Административного регламента;

2.20.4. текст запроса заявителя не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. В случае, если поставленные на личном (очном) приеме заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, то осуществляющий предоставление государственной услуги работник информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

2.22. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Роструда и его территориальных органов, осуществляющий предоставление государственной услуги работник в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий

орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

2.23. В случае, если консультация по существу поставленных в письменном обращении вопросов не может быть дана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, осуществляющий предоставление государственной услуги работник готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письменный ответ заявителю с информацией о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.24. При письменном обращении за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предоставление государственной услуги не осуществляется и письменный ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, если:

2.24.1. в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.24.2. в тексте обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Роструда или территориальных органов, а также членов их семей;

2.24.3. текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению;

2.24.4. в обращении заявителя содержатся вопросы, на которые заявителю давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных им обращений, и иные вопросы во вновь поступившем обращении отсутствуют.

В случаях, указанных в подпунктах 2.24.3 и 2.24.4 Административного регламента, осуществляющий предоставление государственной услуги работник готовит и направляет заявителю соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги

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

2.26. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления услуги**

2.27. Максимально допустимое время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Роструд или его территориальные органы, структурным подразделением, осуществляющим прием и регистрацию обращений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга**

2.29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), 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.

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

2.31. Рабочие места работников структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.32. Рабочие места работников структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.33. При оборудовании входов в административные здания Роструда и

территориальных органов, помещений для приема заявителей должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 4 к Административному регламенту).

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в т.ч. особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.35. Государственная услуга, исполняется непосредственно: федеральными государственными гражданскими служащим (далее – работники) структурных подразделений центрального аппарата Роструда, уполномоченными осуществлять предоставление государственной услуги;

федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Роструда (далее – работники), уполномоченными осуществлять предоставление государственной услуги.

2.36. При предоставлении государственной услуги работники структурных подразделений Роструда обеспечивают:

размещение в средствах массового и электронного информирования, в том числе на официальном сайте Роструда в сети Интернет, организационно-распорядительных документов Роструда по вопросам надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, сведений об основных результатах 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 публикация информации и рекомендаций по применению положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

информирование работников и работодателей о подготавливаемых федеральными органами исполнительной власти проектах основополагающих нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о внесенных изменениях и дополнениях в федеральные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

консультирование работодателей и работников по вопросам применения отдельных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

2.37. При предоставлении государственной услуги работники территориальных органов обеспечивают:

размещение в средствах массовой информации субъекта Российской Федерации, на официальных сайтах в сети Интернет территориальных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг сведений об основных результатах осуществляемого территориальными органами 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;

консультирование работодателей и работников действующих на территории субъекта Российской Федерации организаций по вопросам применения отдельных положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.38. Работники структурных подразделений Роструда и территориальных органов при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

2.39. Работники структурных подразделений Роструда и территориальных органов несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

2.40. Информация по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – информация), является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

2.41. При предоставлении информации работники Роструда и территориальных органов руководствуются следующими принципами:

обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения информации законными способами;

открытость и доступность информации о положениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права;

достоверность информации по вопросам соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.42. Государственная услуга выполняется с использованием средств массового и электронного информирования и иными не противоречащими законодательству Российской Федерации способами.

В случае, если работодатель или работник, лично (очно) обратившийся за получением информации в Роструд или его территориальные органы, нуждается в получении дополнительной консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, он вправе направить письменное обращение на бумажном носителе либо по электронной почте.

2.43. Информация основывается на аналитических, статистических, социально-экономических и иных материалах, содержащихся в:

- официальных данных государственного статистического наблюдения;
- федеральных законах и законах субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права;
- иных официальных источниках, содержащих сведения по социально-экономическим вопросам.

2.44. Прием заявителей, обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

2.45. Для осуществления приема заявителей выделяются отдельные помещения, оснащаемые информационными стендами, информационными киосками, средствами вычислительной электронной техники, телекоммуникационными средствами, системами доступа к сети Интернет, указателями и табличками. Указатели и таблички должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

2.46. Работники структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющие предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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 по предоставлению государственной услуги

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- подготовка информации и размещение подготовленных информационных материалов в средствах массового и электронного информирования;
- публичное информирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- консультирование заявителей, обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном (очном) приеме;
- консультирование заявителей, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных действий по подготовке информации и размещению подготовленных информационных материалов в средствах массового и электронного информирования

3.2. Основанием для начала осуществления административных действий по подготовке информации является распоряжение (решение) руководителя Роструда или его заместителя либо распоряжение (решение) руководителей территориальных органов о подготовке информации для размещения ее в средствах массовой информации.

3.3. Периодичность принятия руководителями Роструда или его территориальных органов решений о подготовке (обновлении) информации 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.

3.4. При определении вопросов, по которым необходима подготовка информации, характера и объема подготавливаемой информации работниками структурного подразделения Роструда и территориальных органов, уполномоченными на осуществление функций по подготовке информации^[7], используются результаты исполнения государственной функции по осуществлению анализа обстоятельств и причин выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых

^[7] Далее – работник, ответственный за подготовку информации

актов, содержащих нормы трудового права, проводимого в установленном порядке Рострудом и его 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 трудового законодательства.

3.5. Работник, ответственный за подготовку информации, проводит:

формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам трудового права^[8];

систематизацию сформированных информационных материалов по наиболее актуальным и проблемным вопросам трудового права для последующего размещения информации в средствах массового и электронного информирования в целях публичного информирования работников и работодателей.

3.6. На основе результатов проводимого в установленном порядке в Роструде либо территориальном органе анализа поступивших жалоб, заявлений и других обращений граждан по вопросам трудового законодательства работник, ответственный за подготовку информации, выявляет наиболее часто встречающиеся вопросы и с использованием подготовленных информационных материалов формулирует типовые ответы на них для возможного размещения в средствах массового и электронного информирования в режиме «вопрос-ответ».

3.7. Сроки исполнения последовательности административных действий, предусмотренных пунктами 3.5 – 3.6 Административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.

3.8. По завершении формирования информационных материалов работник Роструда либо территориального органа, ответственный за подготовку информации, представляет их соответственно заместителю руководителя Роструда, курирующему данное направление работы, либо руководителю территориального органа для принятия решения о целесообразности размещения подготовленных информационных материалов в средствах массового и электронного информирования.

3.9. Работник, ответственный за подготовку информации, в течение двух часов после принятия заместителем руководителя Роструда или руководителем территориального органа решения о размещении информационных материалов в средствах массового и электронного информирования передает их на бумажном и электронном носителях в структурное подразделение Роструда или территориального органа, осуществляющее функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, для осуществления публичного информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

^[8] Далее – информационные материалы

трудового права.

Последовательность административных действий при публичном информировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

3.10. Основанием для начала осуществления административных действий, связанных с публичным информированием работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права^[9], является получение руководителем структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющего функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, подготовленных информационных материалов для осуществления публичного информирования посредством размещения информации в средствах массового и электронного информирования.

3.11. Работник структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющего функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, ответственный за осуществление публичного информирования^[10], в течение 5 рабочих дней после получения информационных материалов, подготовленных в соответствии с пунктами 3.5 – 3.7 Административного регламента, размещает их в средствах массовой информации.

При выборе средств массовой информации для размещения информационных материалов (периодических изданий, средств радио- и телевидения) работником, ответственным за публичное информирование, проводится мониторинг рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности, имеющихся результатов маркетинговых исследований, социологических опросов среди работодателей и работников.

При выборе средств массовой информации может также учитываться тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации и другие объективные критерии.

3.12. После размещения информационных материалов в средствах массовой информации работник, ответственный за публичное информирование, передает подготовленные информационные материалы руководителям Роструда или территориальных органов для предоставления государственной услуги в отношении неопределенного круга лиц посредством личного участия с выступлениями по телевидению, радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих публичный характер.

^[9] Далее – публичное информирование

^[10] Далее – работник, ответственный за публичное информирование

3.13. Работником, ответственным за публичное информирование, также осуществляется подготовка:

электронной версии информации для ее размещения в электронных средствах информирования (официальных сайтах Роструда, территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет, информационных киосках и других электронных средствах информирования, в том числе установленных в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации);

макетов информации на магнитных носителях печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов, проспектов, комиксов и т.п.) в целях их распространения среди заявителей, обратившихся на личном (очном) 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.

3.14. Работник, ответственный за публичное информирование, осуществляет учет подготовленной для размещения в средствах массового и электронного информирования информационных материалов, приобщает их к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству и фиксирует размещение информационных материалов в средствах электронного информирования в журнале учета информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.15. Учет заявителей, обратившихся на официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов в сети Интернет, осуществляется в автоматическом режиме.

Последовательность административных действий при осуществлении консультирования заявителей, обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на личном (очном) приеме

3.16. Основанием для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, обратившихся на личном (очном) приеме, является личное (очное) обращение заявителя о получении консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.17. Работник структурного подразделения Роструда или

территориального органа, осуществляющий прием граждан^[11], выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

3.18. После уяснения существа заданного вопроса (вопросов) работник, осуществляющий прием граждан, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по указанным вопросам.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам работник, осуществляющий прием граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разъяснения и комментарии официальных органов, подготовленные в соответствии с пунктами 3.5. – 3.7 Административного регламента информационные материалы и другие методические материалы.

3.19. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

3.20. После получения заявителем консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работник, осуществляющий прием граждан:

уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученных разъяснений;

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

сообщает заявителю о возможности получения, при необходимости, дополнительных сведений по интересующим его вопросам на бумажном носителе (подготовленные и имеющиеся в приемной брошюры, буклеты, проспекты по вопросам трудового законодательства, распечатки выдержек из нормативных правовых актов), а также в электронном виде (посредством обращения на официальные сайты Роструда или территориальных органов в сети Интернет 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»).

3.21. 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, работник, осуществляющий прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление-анкету получателя консультации по вопросам соблюдения

^[11] Далее – работник, осуществляющий прием граждан

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права^[12] (приложение № 3 к Административному регламенту), указав в нем способ получения указанных сведений (посредством почтовой или электронной связи, размещения на официальном сайте Роструда или территориальных органов в сети Интернет либо в иной доступной форме).

3.22. Оформленное заявление-анкета регистрируется работником, осуществляющим прием граждан, в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права^[13], и в течение 30 минут после завершения приема граждан передается по принадлежности руководителю структурного подразделения Роструда или территориального органа, уполномоченного на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами указанных структурных подразделений в соответствии с установленными пунктами 3.27 – 3.37 Административного регламента 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.

3.23. При предоставлении заявителю информационных материалов работник, осуществляющий прием граждан, обязан 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 работник, осуществляющий прием граждан, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

3.24. В случае, если при предоставлении государственной услуги по консультированию заявителя по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работником Роструда или территориального органа, осуществляющим предоставление государственной услуги, установлены

^[12] Далее – заявление-анкета

^[13] Далее – журнал регистрации консультаций

сведения, указывающие на допущенные в отношении гражданина нарушения его трудовых прав, восстановление которых возможно исключительно при проведении уполномоченными должностными лицами Роструда или территориальных органов мероприятий по государственному надзору и контролю в установленной сфере деятельности, гражданину предлагается оформить письменное заявление о проведении соответствующих надзорно-контрольных мероприятий и даются разъяснения о порядке рассмотрения письменного заявления.

Рассмотрение письменного заявления работника о нарушении его трудовых прав осуществляется в установленном порядке^[14] 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.

3.25. Работник, осуществляющий прием граждан, информирует заявителя о возможности неоднократного обращения за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.26. Работник, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**Последовательность административных действий при
осуществлении консультирования заявителей, письменно обратившихся
за получением консультации по вопросам соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права**

3.27. Основанием для начала осуществления административных действий по консультированию заявителей, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является поступление в Роструд или территориальный орган обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте, факсимильной связи либо заявления-анкеты получателя консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

^[14] В соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

трудового права, в электронном или письменном виде^[15].

3.28. Письменное обращение заявителя за получением консультации в течение трех дней с момента его поступления в установленном порядке регистрируется структурным подразделением Роструда или территориального органа, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение по принадлежности в соответствующее структурное подразделение, уполномоченное на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства.

3.29. Если характер вопросов, содержащихся в письменном обращении заявителя за получением консультации, не относится к компетенции Роструда или территориальных органов, работник структурного подразделения Роструда, территориального органа, ответственного за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, подписывает в установленном порядке, регистрирует и отправляет письмо о переадресации поступившего обращения заявителя по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит подготовка разъяснений по поставленным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

3.30. Руководитель структурного подразделения Роструда или территориального органа, уполномоченного на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права^[16], в течение одного дня с момента поступления письменного обращения заявителя за получением консультации поручает конкретному работнику структурного подразделения рассмотреть поступившее заявление и подготовить проект письменных разъяснений на поставленные заявителем вопросы.

3.31. Работник уполномоченного структурного подразделения Роструда или территориального органа, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя за получением консультации^[17], самостоятельно определяет объем нормативно-правовых и информационных материалов по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимых для подготовки разъяснений на поставленные заявителем вопросы, используя при этом информационные материалы, подготовленные в порядке, установленном пунктами 3.5.–3.7 Административного регламента.

3.32. Работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта письменных разъяснений в доступной для

^[15] Далее – письменное обращение заявителя за получением консультации

^[16] Далее – уполномоченное структурное подразделение Роструда или территориального органа

^[17] Далее – работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя

восприятия заявителем форме, максимально полно учитывающих объем запрашиваемой заявителем информации.

Письменные разъяснения на поставленные заявителем вопросы даются в простой, четкой и понятной форме с указанием в проекте ответа фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

3.33. В случае, если наряду с поставленными заявителем вопросами, относящимися к сфере регулирования трудового законодательства, в обращении также содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Роструда или территориальных органов, при подготовке проекта разъяснений работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя работник информирует его о невозможности предоставления консультации по указанным вопросам и в вежливой форме информирует о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

3.34. После завершения подготовки проекта разъяснений работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, в установленном порядке представляет подготовленный проект разъяснений на согласование руководству уполномоченного структурного подразделения Роструда или территориального органа.

3.35. Ответ на письменное обращение заявителя за получением консультации подписывается руководителем структурного подразделения Роструда или территориального органа, их заместителями либо иными уполномоченными на то должностными лицами, регистрируется в установленном в Роструде или территориальном органе порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его письменном обращении.

3.36. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя за получением консультации не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, когда подготовка ответа заявителю не может быть завершена в установленный срок, в том числе в связи с необходимостью получения дополнительных разъяснений компетентного органа, руководитель уполномоченного структурного подразделения Роструда или территориального органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

3.37. Результат рассмотрения письменного обращения заявителя за консультацией фиксируется работником, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового, или в программно-техническом комплексе.

3.38. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений ответственными работниками Роструда и территориальных органов по исполнению Административного регламента осуществляется руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда, а также иными уполномоченными должностными лицами Роструда по поручению руководителя Роструда.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований Административного регламента ответственными должностными лицами Роструда и территориальных органов осуществляется соответственно руководителями структурных подразделений Роструда, уполномоченных на предоставление государственной услуги, и их заместителями или руководителями территориальных органов и их заместителями.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения работниками Роструда и территориальных органов положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета заявителей, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений-анкет и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками Роструда и территориальных органов положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям работодателей и (или) работников.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги определяется в установленном порядке.

4.5. Роструд и его территориальные органы могут проводить с участием работодателей и работников электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.6. Должностные лица Роструда и его территориальных органов, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований

Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. При получении государственных услуг получатели услуг имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в процессе получения государственных услуг.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов в рамках предоставления государственной услуги, а также их должностных лиц является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Роструда (его территориального органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Роструда (территориального органа Роструда).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, территориального органа Роструда, указание на должностное лицо территориального органа Роструда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Роструда (его территориального органа), предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Роструда или его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Роструда или его территориального органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба может подаваться в Роструд (его территориальный орган), предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами территориального органа Роструда, их действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги рассматриваются руководителем территориального органа Роструда.

Жалобы на решения, принятые руководителями территориальных органов Роструда, его действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги рассматриваются руководителем Роструда или его заместителем.

Жалобы на решения, принятые руководителем Роструда или его заместителем, их действий (бездействия) направляются в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Роструд (его территориальный орган), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа территориального органа Роструда, должностного лица территориального органа Роструда 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Роструд (его территориальный орган) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Роструда или его территориальных органов в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
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,
утвержденному приказом
Минздрава от 2012 г. № 584Н

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Роструда
(государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации)

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	E-mail
1	2	3	4	5
1.	Государственная инспекция труда в Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 219	(877-2) 52-59-32	git@maykop.ru git@gradnet.ru
2.	Государственная инспекция труда в Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.20, п/я 30	(388-22) 2-20-82	Gostrud@mail.gorny.ru.
3.	Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, д.24	(347-2) 77-86-96 77-87-09	git_bashkortostan@ufacom.ru
4.	Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, проспект 50 лет Октября, д.28-а, Главпочтамт, а/я 4377	(301-2) 44-79-64, 44-68-65	gitrb@burnet.ru, buhditrb@burnet.ru

1	2	3	4	5
5.	Государственная инспекция труда в Республике Дагестан	367010, г. Махачкала, ул. Панфилова, д.38	(872-2) 62-87-93	gtinsrd@dinet.ru
6.	Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. Новая, д. 11	(873-4) 55-20-71, 55-20-70	gitvri@inbox.ru
7.	Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д.19	(866-2) 42-31-67, 42-06-23	gitnal@rambler.ru
8.	Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Ленина, д.240	(847-22) 2-44-17	kalm trud@elista.ru
9.	Государственная инспекция труда в Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Советская, д. 180	(878-2) 20-30-61	git@mail.svkchr.ru
10.	Государственная инспекция труда в Республике Карелия	185030, г. Петрозаводск, ул. Станционная, д. 24	(814-2) 76-96-58	git@onego.ru, Git_RK@onego.ru
11.	Государственная инспекция труда в Республике Коми	167002, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д.156/2	(821-2) 31-50-30	gitkomi@parma.ru
12.	Государственная инспекция труда в Республике Марий-Эл	424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д.24а	(836-2) 42-58-55	maritrud_buh@mail.ru, trud_mari-el@mail.ru
13.	Государственная инспекция труда в Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д.33/2	(834-2) 32-82-80	gitrm@inbox.ru
14.	Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 10	(411-2) 42-09-82	gostrud@sakha.ru
15.	Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия – Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д.2	(867-2) 53-07-65	gitrsoa@mail.ru

1	2	3	4	5
16.	Государственная инспекция труда в Республике Татарстан	420103, г. Казань, а/я 120, проспект Ямашева, д.48 б	(843) 525-20-23 525-03-97	trudinsptatarst @inbox.ru
17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667003, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 3	(394-22) 6-23-90 6-25-88	gitrta@tuva.ru
18.	Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике	426057, г. Ижевск, ул. Бородин, д. 21, а/я 3872	(341-2) 68-21-12, 68-33-46	labour@udm.ru
19.	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	655000, г. Абакан, ул. Крылова, д. 68-А	(390-2) 28-82-16	git@khakassia.ru
20.	Государственная инспекция труда в Чеченской Республике	364024, г. Грозный, Заводской район, ул. Комсомольская, д.38	(871-2) 22-26-46	git51@rambler.ru
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428004, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 17	(835-2) 62-89-58, 62-90-46	git@chuvashia.ru
22.	Государственная инспекция труда в Алтайском крае	656015, г. Барнаул, ул. Дёповская, д.7, а/я 40	(385-2) 66-75-96	altkrgit@ab.ru
23.	Государственная инспекция труда в Краснодарском крае	350066, г. Краснодар, ул. 1-я Заречная, д.17	(861) 232-51-34	gitkr@mail.ru
24.	Государственная инспекция труда в Красноярском крае	660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, д.433/2	(391-2) 28-87-18	git24@mail.ru
25.	Государственная инспекция труда в Приморском крае	690950, г. Владивосток, ГСП, ул. Пологая, д.68	(423-2) 26-89-04	gittprim@mail.ru primvldgit@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355003, г. Ставрополь, ул. М.Ломоносова, д.25	(865-2) 37-07-24	gosins@mail.stv.ru,

1	2	3	4	5
27.	Государственная инспекция труда в Хабаровском крае	680038, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 60, каб. 905	(421-2) 40-07-23	gitdfo@mail.ru
28.	Государственная инспекция труда в Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145	(416-2) 22-60-21	git28@yandex.ru
29.	Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе	163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, корп. 1, а/я 54	(818-2) 64-62-89 29-10-33	arhtrud@atnet.ru
30.	Государственная инспекция труда в Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Третьяковского, д. 13/ Кр. Знамени, 2	(851-2) 30-66-36, 39-00-84	trudast@astranet.ru
31.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичева, д.124	(472-2) 31-75-51	trudins2@belgirod.com
32.	Государственная инспекция труда в Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Красноармейская, д.60	(483-2) 72-17-35	git@online.debryansk.ru
33.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59	(492-2) 54-53-71	root@git33.elcom.ru
34.	Государственная инспекция труда в Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабочее-Крестьянская, д.1	(844-2) 97-50-90	gitvolgograd@avtlg.ru
35.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19	(817-2) 72-10-73	git35ru@rambler.ru
36.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	(473-2) 51-24-45	trud@icmail.ru, git@icmail.ru
37.	Государственная инспекция труда в Ивановской области	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д.21	(493-2) 42-42-68	giti38@gmail.com
38.	Государственная инспекция труда в Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	(395-2) 20-54-24	giti@irnet.ru

1	2	3	4	5
39.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, каб.404	(401-2) 99-36-15	insptrud@baltnet.ru
40.	Государственная инспекция труда в Калужской области	248030, г. Калуга, ул. Герцена, д.16	(484-2) 54-70-50	git@kaluga.ru
41.	Государственная инспекция труда в Камчатском крае	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.18-Б	(415-2) 42-04-43	kam_trud@inbox.ru
42.	Государственная инспекция труда в Кемеровской области	650000, г. Кемерово, ул. Н.Островского, д.32, оф.306	(384-2) 36-74-20	gitanalit@kemnet.ru, trud@kemnet.ru
43.	Государственная инспекция труда в Кировской области	610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 19	(833-2) 38-15-49	git@kirovcity.ru, infogit@kirovcity.ru
44.	Государственная инспекция труда в Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, д.20	(494-2) 62-42-31	gitko@telekom.kostroma.ru, gitko@kmtn.ru
45.	Государственная инспекция труда в Курганской области	640000, г. Курган, ул. Красина, д. 53, каб.83	(352-2) 45-53-11	git@infocentr.ru gitoxrana@infocentr.ru
46.	Государственная инспекция труда в Курской области	305003, г. Курск, ул. Зеленая, д.30	(471-2) 52-98-23	git@kursknet.ru, buxgit@kursknet.ru
47.	Государственная инспекция труда в Ленинградской области	196626, г. Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.12	(812) 723-33-81	gitlo@mail.ru
48.	Государственная инспекция труда в Липецкой области	398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5	(474-2) 36-02-25	gitlo@lipetsk.ru hodykin@lipetsk.ru
49.	Государственная инспекция труда в Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д.7	(413-2) 62-94-06	labour@online.magadan.su git13@rambler.ru

1	2	3	4	5
50.	Государственная инспекция труда в Московской области	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д.24, корп.3	(495) 343-99-51	gitmosobl@mail.ru
51.	Государственная инспекция труда в Мурманской области	183012, г. Мурманск, Рыбный проезд, д.8	(815-2) 42-81-64	gostrudinsp@polarnet.ru
52.	Государственная инспекция труда в Нижегородской области	603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д.3 корп.3	(831-2) 433-38-08	git@sinn.ru
53.	Государственная инспекция труда в Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Германа, д.1а	(816-2) 77-94-09	git_no@mail.natm.ru
54.	Государственная инспекция труда в Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.82, к.105	(383-2) 21-54-93	gitvladimir@yandex.ru
55.	Государственная инспекция труда в Омской области	644043, г. Омск, ул. Певцова, д. 13	(381-2) 24-25-56	git@omskmail.ru
56.	Государственная инспекция труда в Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д.14	(353-2) 77-86-53	git@esoo.ru
57.	Государственная инспекция труда в Орловской области	302035, г. Орел, ул. Октябрьская, д.35	(486-2) 43-52-53	git@orl.ru
58.	Государственная инспекция труда в Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д.20	(841-2) 52-00-43	gins@penza.com.ru
59.	Государственная инспекция труда в Пермском крае	614000, г. Пермь, ул. Советская, д.39	(342-2) 12-52-23	gitperm@perm.raid.ru
60.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180019, г. Псков, ул. Новоселов, д. 11-а	(811-2) 51-00-20	gitpskov@bk.ru
61.	Государственная инспекция труда в Ростовской области	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижнебульварная, д. 29	(863) 263-87-67	gitro61@gmail.ru
62.	Государственная инспекция труда в Рязанской области	390005, г. Рязань, ул.Пушкина, д. 18, корп. 3	(491-2) 76-25-71	gitter@git.ryazan.ru

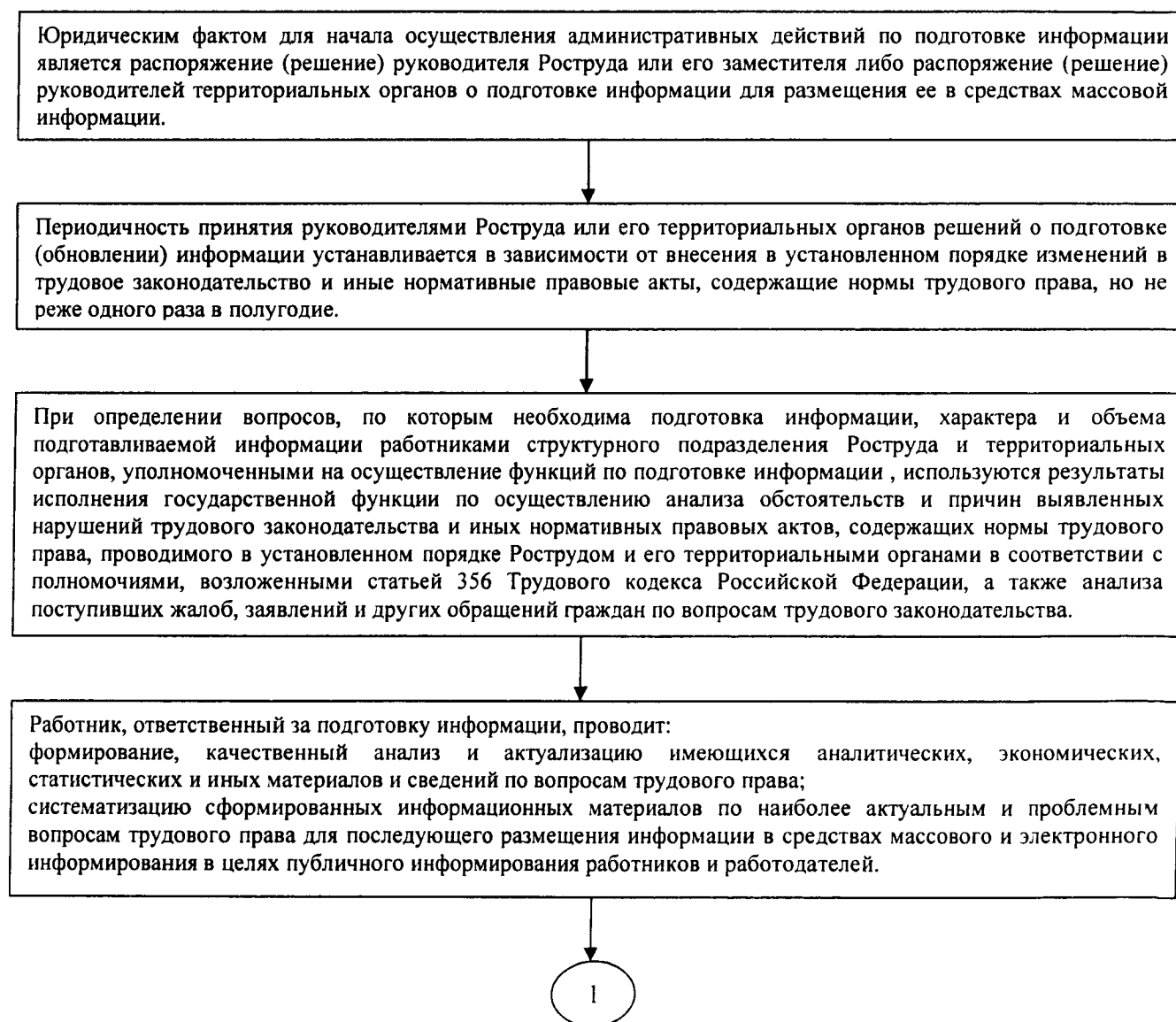
1	2	3	4	5
63.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Новосадовая, д.106а	(846-2) 63-54-72	git@samtel.ru
64.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410056, г. Саратов, ул. 1-ая Садовая, д.104	(845-2) 29-01-11	git@overta.ru
65.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. А. Буюклы, д.38, офис 7	(424-2) 42-50-30	sahtrud@mail.ru
66.	Государственная инспекция труда в Свердловской области	620095, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, а/я 61	(343) 262-65-30	gitso@mail.ur.ru
67.	Государственная инспекция труда в Смоленской области	214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 87	(481-2) 31-19-21	i-trud@keytown.com
68.	Государственная инспекция труда в Тамбовской области	392003, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 «В»	(475-2) 58-00-10	git@tmb.ru
69.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	(482-2) 34-73-73	git_tver@mail.ru
70.	Государственная инспекция труда в Томской области	634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76	(382-2) 56-53-66	gitot@mail.tsu.ru
71.	Государственная инспекция труда в Тульской области	300012, г. Тула, ул.Ф.Энгельса, д.62	(487-2) 36-99-85	insp@tula.net
72.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625007, г. Тюмень, ул.30 лет Победы, д.38	(345-2) 39-08-83 39-08-86	git72@tmn.ru, gittyum@ruscom.ru
73.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432063, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д.44, а/я 9812	(842-2) 44-28-46 44-28-64	git@mv.ru, ignik_73@mail.ru
74.	Государственная инспекция труда в Челябинской области	454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	(351-2) 63-02-62	git.@chel.surnet.ru

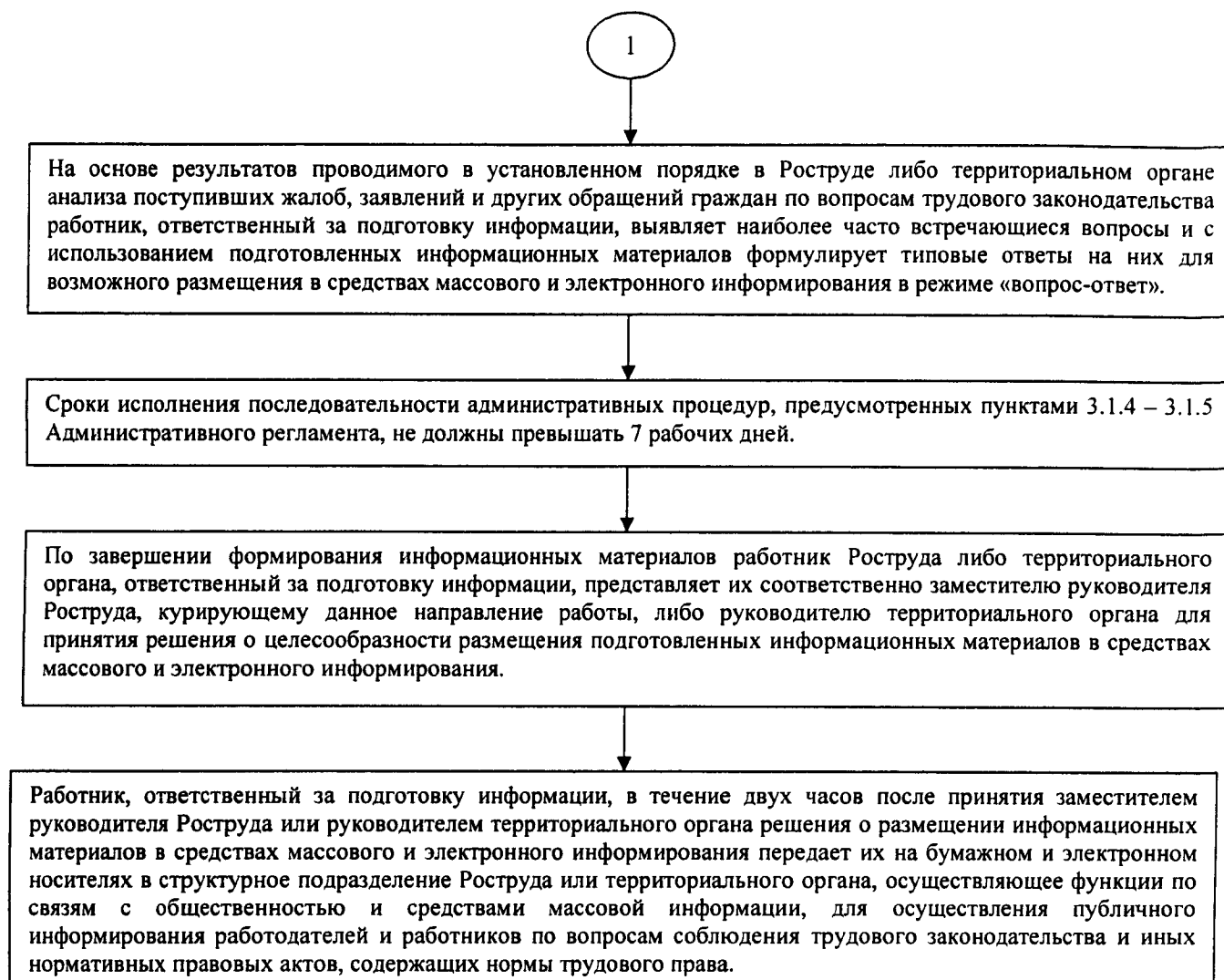
1	2	3	4	5
75.	Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	672090, г. Чита, ул. Богомягкова, д.23, а/я 447	(302-2) 32-21-03	git@mail.gin.su
76.	Государственная инспекция труда в Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, литер "Б"	(485-2) 48-66-96	inspect@yarosslavl.ru
77.	Государственная инспекция труда в г. Москве	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д.24, корп.3	(495) 343-91-90, 343-92-95	gitmoscow@mail.ru
78.	Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге	198095, г. Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, д. 28, лит. А	(812) 746-59-86	gitspb@mail.ru
79.	Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д.15	(426-22) 4-09-34	ustalov@on-line.jar.ru
80.	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	628011, Тюменская обл., г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д.52, оф. 510	(346-73) 2-35-25	gitbuh@mail.ru
81.	Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 46, а/я 30	(427-22) 2-06-72	git@chukotnet.ru
82.	Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе	629008, г. Салехард, ул. Подшибякина, д.21	(349-22) 3-40-70	gityanao@rambler.ru, gityanao@gov.yamal.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
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,
утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
18 мар 2012 г. № 581н

Блок-схема

Последовательность действий при подготовке информации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права





Последовательность административных действий при публичном информировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий, связанных с публичным информированием работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является получение руководителем структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющего функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, подготовленных информационных материалов для осуществления публичного информирования посредством размещения информации в средствах массового и электронного информирования.

Работник структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющего функции по связям с общественностью и средствами массовой информации, ответственный за осуществление публичного информирования, в течение 5 рабочих дней после получения информационных материалов, подготовленных в соответствии с пунктами 3.1.4 – 3.1.6 Административного регламента, размещает их в средствах массовой информации.

При выборе средств массовой информации для размещения информационных материалов (периодических изданий, средств радио- и телевидения) работником, ответственным за публичное информирование, проводится мониторинг рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности, имеющихся результатов маркетинговых исследований, социологических опросов среди работодателей и работников.

При выборе средств массовой информации может также учитываться тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации и другие объективные критерии.

После размещения информационных материалов в средствах массовой информации работник, ответственный за публичное информирование, передает подготовленные информационные материалы руководителям Роструда или территориальных органов для предоставления государственной услуги в отношении неопределенного круга лиц посредством личного участия с выступлениями по телевидению, радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих публичный характер.

Работником, ответственным за публичное информирование, также осуществляется подготовка: электронной версии информации для ее размещения в электронных средствах информирования (официальных сайтах Роструда, территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сети Интернет, информационных киосках и других электронных средствах информирования, в том числе установленных в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации); макетов информации на магнитных носителях печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов, проспектов, комиксов и т.п.) в целях их распространения среди заявителей, обратившихся на личном (очном) 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.

2

Работник, ответственный за публичное информирование, осуществляет учет подготовленной для размещения в средствах массового и электронного информирования информационных материалов, приобщает их к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству и фиксирует размещение информационных материалов в средствах электронного информирования в журнале учета информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Учет заявителей, обратившихся на официальный сайт Роструда или сайты территориальных органов в сети Интернет, осуществляется в автоматическом режиме.

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

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, обратившихся на личном (очном) приеме, является личное (очное) обращение заявителя о получении консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работник структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющий прием граждан, выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

После уяснения существа заданного вопроса (вопросов) работник, осуществляющий прием граждан, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по указанным вопросам. При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам работник, осуществляющий прием граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, разъяснения и комментарии официальных органов, подготовленные в соответствии с пунктами 3.1.4 – 3.1.6 Административного регламента информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

После получения заявителем консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работник, осуществляющий прием граждан:

уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученных разъяснений;

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

сообщает заявителю о возможности получения, при необходимости, дополнительных сведений по интересующим его вопросам на бумажном носителе (подготовленные и имеющиеся в приемной брошюры, буклеты, проспекты и т.д. по вопросам трудового законодательства, распечатки выдержек из нормативных правовых актов), а также в электронном виде (посредством обращения на официальные сайты Роструда или территориальных органов в сети Интернет 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»).

1

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, работник, осуществляющий прием граждан, предлагает заявителю заполнить заявление-анкету получателя консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 3 к Административному регламенту), указав в нем способ получения указанных сведений (посредством почтовой или электронной связи, размещения на официальном сайте Роструда или территориальных органов в сети Интернет либо в иной доступной форме).

Оформленное заявление-анкета регистрируется работником, осуществляющим прием граждан, в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в течение 30 минут после завершения приема граждан передается по принадлежности руководителю структурного подразделения Роструда или территориального органа, уполномоченного на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Дальнейшее предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами указанных структурных подразделений в соответствии с установленным пунктами 3.4.1 – 3.4.11 Административного регламента 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 информационных материалов работник, осуществляющий прием граждан, обязан 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 работник, осуществляющий прием граждан, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае, если при предоставлении государственной услуги по консультированию заявителя по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работником Роструда или территориального органа, осуществляющим предоставление государственной услуги, установлены сведения, указывающие на допущенные в отношении гражданина нарушения его трудовых прав, восстановление которых возможно исключительно при проведении уполномоченными должностными лицами Роструда или территориальных органов мероприятий по государственному надзору и контролю в установленной сфере деятельности, гражданину предлагается оформить письменное заявление о проведении соответствующих надзорно-контрольных мероприятий и даются разъяснения о порядке рассмотрения письменного заявления.

Рассмотрение письменного 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.

2

2

Работник, осуществляющий прием граждан, информирует заявителя о возможности неоднократного обращения за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работник, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или в программно-техническом комплексе.

Последовательность административных действий при осуществлении консультирования заявителей, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

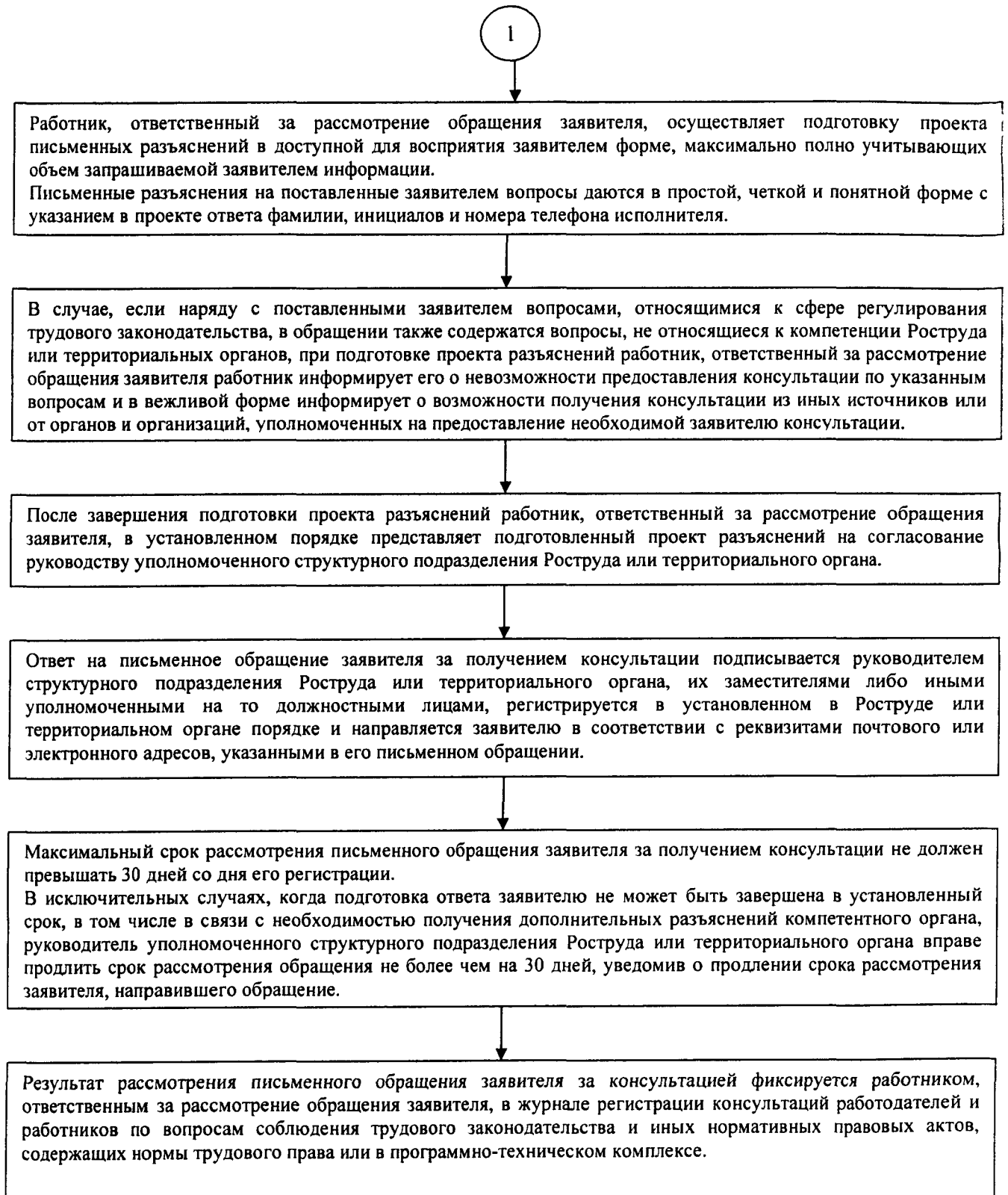
Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по консультированию заявителей, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является поступление в Роструд или территориальный орган обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте, факсимильной связи либо заявления-анкеты получателя консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в электронном или письменном виде.

Письменное обращение заявителя за получением консультации в течение трех дней с момента его поступления в установленном порядке регистрируется структурным подразделением Роструда или территориального органа, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение по принадлежности в соответствующее структурное подразделение, уполномоченное на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства.

Если характер вопросов, содержащихся в письменном обращении заявителя за получением консультации, не относится к компетенции Роструда или территориальных органов, работник структурного подразделения Роструда, территориального органа, ответственного за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, в течение 7 дней со дня регистрации обращения готовит, подписывает в установленном порядке, регистрирует и отправляет письмо о переадресации поступившего обращения заявителя по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит подготовка разъяснений по поставленным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

Руководитель структурного подразделения Роструда или территориального органа, уполномоченного на рассмотрение заявлений и обращений граждан по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в течение одного дня с момента поступления письменного обращения заявителя за получением консультации поручает конкретному работнику структурного подразделения рассмотреть поступившее заявление и подготовить проект письменных разъяснений на поставленные заявителем вопросы.

Работник уполномоченного структурного подразделения Роструда или территориального органа, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя за получением консультации, самостоятельно определяет объем нормативно-правовых и информационных материалов по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимых для подготовки разъяснений на поставленные заявителем вопросы, используя при этом информационные материалы, подготовленные в соответствии и в порядке, установленном в пунктах 3.1.4 – 3.1.6 Административного регламента.



Приложение № 3
к Административному регламенту
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,
утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
18.04.2012 г. № 581Н

ОБРАЗЕЦ

Заявление – анкета
получателя консультации 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 без образования юридического лица)

(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

Прошу предоставить консультацию по следующим вопросам соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права _____

(краткое содержание вопросов)

Прошу направить запрашиваемые сведения по (нужное заполнить):
почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

"__" _____ 200__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
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,
утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России от
18 мая 2012 г. № 581Н

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование показателей доступности и качества	Нормативное значение показателя (%)	Фактическое значение показателя в отчетном году (%)
1. Доступность		
1.1. Количество заявителей удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги и способами её получения	100	
1.2. Количество правильно заполненных заявителем документов, сданных им с первого раза	100	
1.3. Количество форм, информация о заполнении которых доступна через Интернет	100	
1.4. Количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем	100	
1.5. Количество заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более максимального срока, установленного регламентом.	100	
2. Качество		
2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	100	
2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником Роструда в процессе оказания 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, в т.ч. сроками обжалования	100	