



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2021 № 44
г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.06.2014 № 241-о.д.-н «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.06.2014 № 241-о.д.-н «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, на своем официальном сайте в сети «Интернет».».

1.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Должностные лица Департамента при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) запрашивать и рассматривать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также получать необходимые для проверки объяснения в устной и письменной форме от должностных, ответственных и других лиц территориальных органов и учреждений;

2) при выезде в территориальные органы и учреждения доступ к используемым ими территориям, зданиям и помещениям при предъявлении служебного удостоверения с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне.».

1.3. Подпункт 1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«1) уведомлять территориальный орган или учреждение о проведении проверки в сроки, установленные пунктами 45, 56 настоящего Административного регламента;».

1.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом исполнения государственной функции является установление отсутствия нарушений или обеспечение устранения нарушений трудового законодательства.».

1.5. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Исполнение государственной функции завершается составлением акта проверки.

В случае если в результате проведения проверки выявлены нарушения трудового законодательства, конечным результатом исполнения государственной функции является отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.».

1.6. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, структурных подразделений Департамента, уполномоченных на проведение проверки, справочных телефонах, адрес

официального сайта, а также электронной почты Департамента в сети «Интернет» размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.7. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством сети «Интернет».».

1.8. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

График (режим) работы Департамента:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 16.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.».

1.9. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. При индивидуальном устном информировании должностные лица Департамента принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.».

1.10. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона, должности должностного лица Департамента и подписывается руководителем Департамента либо его заместителем. Ответ направляется заявителю в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.».

1.11. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. При представлении информации по письменному обращению ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте. При информировании в электронном виде ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному в обращении почтовому адресу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.».

1.12. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Департамента.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Департамента срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.».

1.13. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. При изменении информации по исполнению государственной функции информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», подлежат обновлению в срок не более 3 рабочих дней с момента ее изменения.».

1.14. В абзаце четвертом пункта 22 слово «руководителя» исключить.

1.15. Пункт 29 признать утратившим силу.

1.16. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление плановой даты для составления ежегодного плана контрольной деятельности Департамента (далее - План) - 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Данная процедура осуществляется в соответствии с Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.».

1.17. В пунктах 33, 35 и 39 слова «руководителя» исключить.

1.18. Дополнить пунктами 39.1, 39.2, 39.3 следующего содержания:

«39.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель

структурного подразделения Департамента, ответственного за формирование Плана.

39.2. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Плана распоряжением Департамента.

39.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры формирования, согласования и утверждения Плана - с 10 октября до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, максимальный срок размещения Плана на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» - до 5 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.».

1.19. В пунктах 41, 42, 43 и 44 слова «руководителя» исключить.

1.20. В пункте 45 слова «направления заверенной копии распоряжения Департамента о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи или электронной почты» заменить словами «направления копии распоряжения Департамента о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи или электронной почты, либо иным доступным способом, в том числе через систему электронного документационного оборота.».

1.21. Пункт 46 признать утратившим силу.

1.22. В пунктах 47, 49, 50 и 51 слова «руководителя» исключить.

1.23. В пункте 52 слова «Примерный перечень контрольных действий, проводимых проверкой на предмет соблюдения трудового законодательства, и перечень нормативных правовых актов, обязательные требования которых подлежат проверке, являются приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.» исключить.

1.24. Дополнить пунктами 53.1, 53.2, 53.3, 53.4, 53.5 следующего содержания:

«53.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за проведение проверки.

53.2. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Департамента о проведении проверки и реализация всех запланированных мероприятий по ведомственному контролю, определенных распоряжением Департамента.

53.3. Результат административной процедуры фиксируется посредством составления акта проверки в соответствии с положениями подраздела «Оформление результатов проверки» раздела III настоящего Административного регламента.

53.4. Распоряжение Департамента о проведении проверки подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

53.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки - 10 рабочих дней до начала ее проведения, максимальный срок размещения распоряжения Департамента о проведении проверки на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» - 2 рабочих дня со дня его подписания руководителем Департамента, максимальный срок проведения плановой проверки – 20 рабочих дней, а с учетом возможного ее продления в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента - 40 рабочих дней.».

1.25. В пункте 54 слово «руководителя» исключить.

1.26. В пункте 55 слова «руководителя» исключить, слова «46 - 52 настоящего Административного регламента» заменить словам «47 - 52 настоящего Административного регламента».

1.27. Пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, обеспечивают уведомление территориального органа или учреждения о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе через систему электронного документационного оборота или по адресу электронной почты территориального органа или учреждения.».

1.28. В пункте 57 слово «начальник» заменить «руководитель».

1.29. Пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с положениями подраздела «Оформление результатов проверки» раздела III настоящего Административного регламента.».

1.30. Дополнить пунктами 58.1, 58.2, 58.3 следующего содержания:

«58.1. Административная процедура осуществляется должностными лицами Департамента.

58.2. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

58.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения внеплановой проверки - 20 рабочих дней, а с учетом возможного ее продления в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента - 40 рабочих дней, максимальный срок

подготовки к проведению внеплановой проверки - 3 рабочих дня с момента поступления в Департамент обращения гражданина, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства в территориальных органах или учреждениях, максимальный срок размещения распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» - 2 рабочих дня со дня его подписания руководителем Департамента.».

1.31. Пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки.».

1.32. Пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.».

1.33. В пункте 69 слова «проект распоряжения руководителя Департамента» заменить словами «проект распоряжения Департамента».

1.34. В пункте 70 слово «руководителя» исключить.

1.35. Дополнить пунктами 71.1, 71.2, 71.3 следующего содержания:

«71.1. Административная процедура осуществляется должностными лицами Департамента.

71.2. Результатом исполнения административной процедуры является подпись руководителя проверяемого территориального органа или учреждения в акте проверки и дата его получения либо квитанция почтового отделения об оплате заказного почтового отправления.

71.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с момента окончания проверки.».

1.36. Дополнить пунктами 83.1, 83.2, 83.3 следующего содержания:

«83.1. Административная процедура осуществляется должностными лицами Департамента и руководителем территориального органа или учреждения, в отношении которого проведена проверка.

83.2. Результатом исполнения административной процедуры является представление в Департамент отчета о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, составленного руководителем проверенного территориального органа или учреждения.

83.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностными лицами Департамента о принятии отчета о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.».

1.37. Дополнить пунктами 86.1, 86.2, 86.3 следующего содержания:

«86.1. Административная процедура осуществляется должностными лицами Департамента.

86.2. Результатом исполнения административной процедуры является составление отделом ведомственного контроля Департамента годовой аналитической записки о контрольной деятельности, проведенной Департаментом.

86.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью руководителя отдела ведомственного контроля Департамента в годовой аналитической записке.».

1.38. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

99. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Департаментом, а также должностных лиц Департамента в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба, обращение).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Департамента и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

101. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

102. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

103. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица Департамента, а также членов его семьи, письменное

обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

104. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

105. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение.

106. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования в отношении должностных лиц Департамента, за исключением руководителя Департамента, является обращение заинтересованного лица в Департамент в письменной форме (по почте или может быть принята при личном приеме), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. Обращение регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента его поступления в Департамент.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

110. Заинтересованные лица имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Департамента в системе «Интернет», а также на личном приеме.

Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

111. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

должностных лиц Департамента - руководителю Департамента;
руководителя Департамента, в том числе в связи с неприятием
основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении
действий (бездействия) должностных лиц Департамента, - заместителю
Председателя Правительства Ивановской области, осуществляющему
непосредственный контроль деятельности и координацию работы
Департамента в соответствии с распределением обязанностей между
должностными лицами, входящими в структуру Правительства
Ивановской области.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Департаменте.

113. В случае если ответ на обращение требует направления документальных запросов в сторонние организации, органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

114. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

116. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие), решения Департамента, должностных лиц Департамента в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».

1.39. Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, признать утратившим силу.

1.40. В приложении № 2 «Перечень документов, которые представляются для проведения проверки на предмет соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» к примерной форме распоряжения от ___ № ___ Департамента, являющейся приложением № 2 к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области государственной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области:

слова «Больничные листы» заменить словами «Документы, подтверждающие временную нетрудоспособность»;

слова «Заявления и документы на выплату пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и компенсационных выплат в размере 50 рублей.» исключить;

слова «Трудовые книжки» заменить словами «Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности».

1.41. Приложение № 3 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**



Т.В. Рожкова