

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 9 декабря 2008 г. N 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**

(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2011 N 42н)

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613), [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) 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.

Министр
Т.А.ГОЛИКОВА

Утвержден
Приказом Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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**

(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2011 N 42н)

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 <*>, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной службы по труду и занятости <*> и ее территориальных органов по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права <***>, при информировании и консультировании работодателей и работников по вопросам соблюдения

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

<*> Далее - Административный регламент.

<*> Далее - Роструд.

<*> Далее - территориальные органы.

2. Государственная функция по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права <*>, исполняется непосредственно:

<*> Далее - государственная функция.

федеральными государственными гражданскими служащими и структурных подразделений центрального аппарата Роструда, уполномоченными осуществлять исполнение государственной функции <*>;

<*> Далее - работники структурных подразделений Роструда.

федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов, уполномоченными осуществлять исполнение государственной функции <*>.

<*> Далее - работники территориальных органов.

При исполнении государственной функции 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 публикацию 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 исполнением государственной функции территориальными органами.

При исполнении государственной функции 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.

3. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1 (I ч.), ст. 1; N 30, ст. 3745);

[Конвенцией](#) Международной организации труда об инспекции труда в промышленности и торговле (Конвенции N 81) и Протоколом 1995 года к Конвенции N 81, ратифицированных Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 11 апреля 1998 года N 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, 2001, N 50, ст. 4650; 1998, N 15, ст. 1698);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613);

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1998; N 18, ст. 2142);

(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2011 N 42н)

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46, ст. 5553);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 29 ноября 2007 года N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043);

Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 12, ст. 1232; N 52 (ч. I), ст. 5497; 2007, N 7, ст. 839; N 16, ст. 1828; N 30, ст. 3807; N 49, ст. 6071);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства РФ от 12.02.2003 N 98 утратило силу с 1 января 2010 года в связи с изданием [Постановления](#) Правительства РФ от 24.11.2009 N 953, установившего новый порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти.

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 года N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 7, ст. 658);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901; 2007, N 37, ст. 4455);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года N 781 "Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 48 (II ч.), 6001).

4. Информирование по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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:

4.1. действующего трудового законодательства, включая:

Трудовой кодекс Российской Федерации;
иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;

4.2. 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.

Консультирование по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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.

Результатом исполнения государственной функции является 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.

При публичном информировании работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, 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.

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 исполнение государственной функции, является получение заявителями устных разъяснений.

При письменном обращении за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является

получение работодателем или работником разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной или электронной форме.

5. Государственная функция исполняется по отношению к:

юридическим лицам;

работодателям - физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

работодателям - физическим лицам, вступившим в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства, не являющимся индивидуальными предпринимателями;

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам;

лицам без гражданства.

6. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Работники структурных подразделений Роструда и территориальных органов при исполнении государственной функции руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

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

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется получателям 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, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в справочно-поисковых системах, информационных киосках (информатах) <*> и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе непосредственно в помещениях Роструда и его территориальных органов.

<*> Далее - средства массового и электронного информирования.

При предоставлении информации о правилах исполнения государственных функций с использованием средств массового и электронного информирования государственная функция исполняется по отношению к неопределенному кругу лиц.

9. Место нахождения Роструда: 109012, г. Москва, Биржевая пл., д. 1.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты территориальных органов содержатся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

10. Карта-схема месторасположения Роструда содержится на официальном сайте Роструда в сети Интернет.

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

11. Адрес официального сайта Роструда в сети Интернет www.rostrud.info.

12. Номер телефона Роструда для справок о правилах исполнения государственной функции: (495) 698 84 02.

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

14. Адрес электронной почты Роструда: info@rostrud.info.

Адреса электронной почты территориальных органов размещаются на официальном сайте Роструда и сайтах территориальных органов в сети Интернет.

15. График (режим) работы Роструда: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - 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.

16. Сведения о графике (режиме) работы Роструда и территориальных органов размещаются на официальном сайте Роструда и сайтах территориальных органов в сети Интернет.

17. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном (очном) или письменном обращении работодателей и работников, 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 и т.п.).

18. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

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

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

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

19.3. при ответах на телефонные звонки и устные обращения работники структурных подразделений Роструда и территориальных органов, уполномоченные на осуществление информирования о правилах исполнения государственной функции, 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;

19.4. раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, комиксы и т.п.) находятся в помещении, предназначенном для информирования и консультирования работодателей и работников, иных местах исполнения государственной функции, 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 и т.д.).

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

20. 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 исполнение государственной функции;

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 исполнение государственной функции;

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 функции;

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

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

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

21. 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 исполнение государственной функции;

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

правила исполнения государственной функции;

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 исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

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

Требования к обеспечению доступа к информации
по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права

22. Информация по вопросам соблюдения трудового [законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права <*>, является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

<*> Далее - информация.

23. 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.

24. Государственная функция исполняется с использованием средств массового и электронного информирования и иными не противоречащими законодательству Российской Федерации способами.

25. 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.

26. 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 актов, содержащих нормы трудового права;

иных официальных источниках, содержащих сведения по социально-экономическим вопросам.

Требования к оформлению документов,
необходимых для получения консультации по вопросам
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

27. Для работодателей и работников, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения трудового [законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 исполнения государственной функции, 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 исполнения государственной функции, 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.

28. 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.

<*> Далее - заявители.

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

29. 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 N 3](#) к настоящему Административному регламенту).

Сроки исполнения государственной функции

30. 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.

31. Максимально допустимые сроки исполнения государственной функции 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.

32. Максимально допустимые сроки исполнения государственной функции при письменном обращении заявителя за получением консультации не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

33. Максимально допустимые сроки исполнения государственной функции 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.

Основания для отказа в исполнении государственной функции

34. 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 исполнение государственной функции 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.

35. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Роструда и его территориальных органов, осуществляющий исполнение государственной функции работник в течение семи 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.

36. 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 исполнение государственной функции 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.

37. При получении письменного обращения за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнение государственной функции не осуществляется и письменный ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, если:

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

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

37.3. текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению;

37.4. 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 пунктах 37.3 и 37.4 настоящего Административного регламента осуществляющий исполнение государственной функции работник готовит и направляет заявителю соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

Требования к организации и ведению приема заявителей,
лично (очно) обратившихся за получением консультации
по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

38. 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.

39. 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.

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

Требования к оборудованию мест исполнения
государственной функции

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

42. В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Рабочие места работников структурного подразделения, осуществляющего исполнение государственной функции, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

43. Места исполнения государственной функции оборудуются с учетом стандарта комфортности.

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 исполнение по их заявлению государственной функции.

III. Административные процедуры по исполнению государственной функции

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

44. Юридическим фактом 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.

45. 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 основополагающие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, но не реже одного раза в полугодие.

46. 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 [<*>](#), используются результаты исполнения государственной функции по осуществлению анализа обстоятельств и причин выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых 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.

[<*>](#) Далее - работник, ответственный за подготовку информации.

47. Работник, ответственный за подготовку информации, проводит: формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам трудового права [<*>](#);

[<*>](#) Далее - информационные материалы.

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.

48. 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".

49. Сроки исполнения последовательности административных процедур, предусмотренных [пунктами 47 - 48](#) настоящего Административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.

50. 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.

51. 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 трудового права.

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

52. 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.

<*> Далее - публичное информирование.

53. 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 дней после получения информационных материалов, подготовленных в соответствии с пунктами 47 - 49 настоящего Административного регламента, размещает их в средствах массовой информации.

<*> Далее - работник, ответственный за публичное информирование.

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.

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

55. 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.

56. 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 ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

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

Описание последовательности 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

58. 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.

59. 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.

<*> Далее - работник, осуществляющий прием граждан.

60. 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 47 - 49](#) настоящего Административного регламента информационные материалы и другие методические материалы.

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

62. 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, комиксы 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").

63. 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 N 3](#) к настоящему 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).

<*> Далее - заявление-анкета.

64. 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 <*> (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), 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.

<*> Далее - журнал регистрации консультаций.

Дальнейшее исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами указанных структурных подразделений в соответствии с установленным [пунктами 69 - 79](#) настоящего 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.

65. 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).

66. В случае, если при исполнении государственной функции по консультированию заявителя по вопросам соблюдения трудового [законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работником Роструда или территориального органа, осуществляющим исполнение государственной функции, 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.

<*> В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

67. 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.

68. Работник, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат исполнения государственной функции в журнале регистрации консультаций работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ([приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту) или в программно-техническом комплексе.

Описание последовательности 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

69. 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 <*>.

<*> Далее - письменное обращение заявителя за получением консультации.

70. 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.

71. 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 семи 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.

72. 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.

<*> Далее - уполномоченное структурное подразделение Роструда или территориального органа.

73. 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 47 - 49](#) настоящего Административного регламента.

<*> Далее - работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя.

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

75. 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 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.

76. 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.

77. 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 общем порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его письменном обращении.

78. 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.

79. 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 права (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), или в программно-техническом комплексе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

82. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения работниками Роструда и территориальных органов положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета заявителей, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений-анкет и иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

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

83. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции устанавливается руководителем Роструда или заместителем руководителя Роструда.

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

85. Должностные лица Роструда и его территориальных органов, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <*>, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения
государственной функции

86. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия работников и уполномоченных должностных лиц Роструда в досудебном порядке путем обращения к руководителю Роструда - главному государственному инспектору труда Российской Федерации или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решения руководителя Роструда - главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <*>.

<*> [Статья 361](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

87. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия ответственных работников и уполномоченных должностных лиц территориальных органов в досудебном порядке путем обращения к руководителю территориального органа, к руководителю Роструда или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Роструда или территориального органа подается в письменной форме и должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба;

наименование должности, фамилию, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;

подпись заявителя и дату;

существо обжалуемого действия (бездействия).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

89. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами Роструда или территориального органа в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

90. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

91. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Роструда или территориального органа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о

признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

92. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие подписи заявителя;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Роструда или территориального органа, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

93. Заинтересованные лица вправе в порядке, установленном [законодательством](#) о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц Роструда и территориальных органов при исполнении ими требований настоящего Административного регламента.

Иск к должностным лицам Роструда или его территориальных органов предъявляется в суд по месту жительства ответчика. Иск к Роструду или территориальным органам предъявляется в суд по месту нахождения организации.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в соответствии с гражданским процессуальным [законодательством](#) Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
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, утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

ПЕРЕЧЕНЬ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ РОСТРУДА (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНСПЕКЦИЙ
ТРУДА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

N 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@radnet.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.gornyy.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) 44-72-39, 44-68-65	gitrb@burnet.ru, buhditrb@burmet.ru
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	386140, г. Назрань, Насыр-Кортский м/о, ул. А. Тугаевой, д. 49	(873-2) 22-10-93, 22-13-11	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. Губаревича, д. 5	(847-22) 2-44-17	kalmtrud@infotecset.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	185005, 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	167610, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Интернациональная, д. 157	(821-2) 28-80-40	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	430000, 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
16.	Государственная инспекция труда в Республике Татарстан	420103, г. Казань, проспект Ямашева, д. 48 б	(843) 525-20-23, 525-03-97	trudinsptatarst@inbox.ru
17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667000, 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. Бородина, д. 21, а/я 3872	(341-2) 68-21-12, 68-33-46	labour@udm.ru
19.	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Крылова, д. 68-А	(390-2) 28-82-16	git@khakassia.ru

20.	Государственная инспекция труда в Чеченской Республике	364041, г. Грозный, Заводской район, ул. Комсомольская, д. 38	(871-2) 22-26-46	git51@rambler.ru
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428013, 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. Деповская, 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, primvladgit@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355017, г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, д. 15	(865-2) 37-07-25	gosins@mail.stv.ru
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. 154	(416-2) 44-17-40	trud@amur.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) 22-16-81, 22-55-90	trudast@astranet.ru
31.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичева, д. 124	(472-2) 31-75-51	trudins2@belgjirod.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 во Владимирской области	600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59	(492-2) 24-53-71	root@git33.elcom.ru

34.	Государственная инспекция труда в Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 1	(844-2) 97-50-90	gitvolgograd@avtlg.ru
35.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19, каб. 225	(817-2) 72-10-73	git35ru@rambler.ru
36.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	(473-2) 46-68-20	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	664011, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	(395-2) 20-54-24	giti@irnet.ru
39.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, каб. 404	(401-2) 53-25-59	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	650099, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 32	(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
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	183038, г. Мурманск, пр. Рыбный, 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	614600, г. Пермь, ул. Советская, д. 39	(342-2) 12-52-23	gitperm@perm.raid.ru
60.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180000, 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
63.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а, офис 216	(846-2) 63-54-72	git@samtel.ru

64.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410056, г. Саратов, ул. Астраханская, д. 88	(845-2) 50-06-06	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	620004, 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	392000, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 "В"	(475-2) 58-00-10	git@tmb.ru
69.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170044, 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	300600, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 62	(087-2) 36-99-85	insp@tula.net
72.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625007, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 38	(345-2) 31-36-67, 31-36-68	git72@tmn.ru, gittyum@ruscom.ru
73.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432011, 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	454091, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	(351-2) 63-02-62	git.@chel.surnet.ru
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	150054, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62, литер "Б"	(485-2) 48-66-96	inspect@yaroslavl.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	679014, 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	(346-71) 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 N 2
к Административному регламенту
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, утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

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

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по подготовке информации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является распоряжение (решение) руководителя Роструда или его заместителя либо распоряжение (решение) руководителей территориальных органов о подготовке информации для размещения ее в средствах массовой информации.



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 основополагающие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, но не реже одного раза в полугодие.

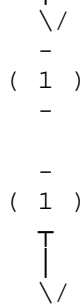


При определении вопросов, по которым необходима подготовка информации, характера и объема подготавливаемой информации работниками структурного подразделения Роструда и территориальных органов, уполномоченными на осуществление функций по подготовке информации, используются результаты исполнения государственной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



Работник, ответственный за подготовку информации, проводит:
формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам трудового права;
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.



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".



Сроки исполнения последовательности административных процедур, предусмотренных [пунктами 47 - 48](#) настоящего Административного регламента, не должны превышать 7 рабочих дней.



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.



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 трудового права.

**Последовательность 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 информационный 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 дней после получения информационных материалов, подготовленных в соответствии с пунктами 47 - 49 настоящего 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, имеющих результаты 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 его территориальных органов для исполнения государственной функции в отношении неопределенного круга лиц посредством личного участия с выступлениями по телевидению, радио, на совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.



Работником, ответственным за публичное информирование, также осуществляется подготовка:

электронной версии информации для ее размещения в электронных средствах информирования (официальных сайтах в сети Интернет Роструда, его территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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.



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 ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту).



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

Последовательность действий при осуществлении консультирования заявителей, обратившихся за получением консультации на личном (очном) приеме

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, обратившихся на личном (очном) приеме, является личное (очное) обращение.



Работник структурного подразделения Роструда или территориального органа, осуществляющий прием граждан, заслушивает 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 47 - 49](#) настоящего Административного регламента информационные материалы и другие методические материалы.



Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут в рамках общей продолжительности консультации.



После получения заявителем консультации работник, осуществляющий прием граждан:
уточняет у заявителя степень удовлетворенности полностью полученных разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
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, комиксы и т.д. по вопросам трудового законодательства, распечатки выдержек из нормативных правовых актов), а также в электронном виде (посредством обращения на официальный сайт Роструда или сайты его 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)
-
-
(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 [N 3](#) к настоящему 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 по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ([приложение N 5](#) к настоящему Административному регламенту), 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 исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами указанных структурных подразделений в соответствии с установленным [пунктами 69 - 79](#) настоящего 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 исполнении государственной функции по консультированию заявителя по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работником Роструда или территориального органа, осуществляющим исполнение государственной функции, установлены сведения, указывающие на допущенные в отношении гражданина нарушения его трудовых прав, восстановление которых возможно исключительно при проведении уполномоченными должностными лицами Роструда или его 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, и о сроках обновления информации по указанным вопросам.



Работник, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат исполнения государственной функции в журнале регистрации консультаций по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), или в программно-техническом комплексе.

**Последовательность административных действий
при осуществлении консультирования заявителей, письменно
обратившихся за получением консультации**

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 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 его территориальных органов, работник структурного подразделения Роструда или территориального органа, ответственного за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, в течение семи 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.



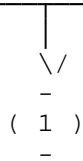
Работник уполномоченного структурного подразделения Роструда или территориального органа, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя за получением консультации, самостоятельно определяет объем нормативно-правовых и информационных материалов по вопросам соблюдения трудового законодательства 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 47 - 49 настоящего Административного регламента.



Работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта письменных разъяснений в доступной для восприятия заявителем форме, максимально полно учитывающих объем запрашиваемой заявителем информации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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



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 его территориальных органов, при подготовке проекта разъяснений 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.



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.



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 общем порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в его письменном обращении.



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.



Результат рассмотрения письменного обращения заявителя за консультацией фиксируется работником, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в журнале регистрации консультаций по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), или в программно-техническом комплексе.

Приложение N 3
к Административному регламенту
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, утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

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 N 4
к Административному регламенту
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, утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

N п/п	Дата	Должность, фамилия, инициалы лица, предоставившего информацию	Краткое содержание предоставляемой (размещаемой) информации	Вид предоставляемой (размещаемой) информации	Место предоставления (размещения) информации	Отметка лица о предоставлении (размещении) информации
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5
к Административному регламенту
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, утвержденному Приказом
Минздравсоцразвития России
от 9 декабря 2008 г. N 702н

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА

N п/п	Да- та	Фамилия и инициалы физи- ческого лица или наименование юридического ли- ца, обратившего- ся за консульта- цией	Крат- кое опи- са- ние во- про- сов	Должность, фамилия, инициалы лица, пре- доставив- шего кон- сультацию	Отметка об ока- зании консуль- тации (номер письменной кон- сультации либо подпись лица о получении кон- сультации)	Краткое изложе- ние содержания устной консуль- тации, ссылки на положения нормативных и иных правовых актов
1	2	3	4	5	6	7
