



## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 01.08.2020 № 137  
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной функции по контролю за исполнением законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

На основании пункта 14 подпункта а указа Губернатора Псковской области от 15.03.2020 № 30-УГ «О мерах по противодействию распространению на территории Псковской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», пункта 14 указа Губернатора Псковской области от 13.04.2020 № 49-УГ «О перечне органов исполнительной власти Псковской области, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной функции по

контролю за исполнением законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования в государственной информационной системе [www.pravo.pskov.ru](http://www.pravo.pskov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.председателя комитета

Н.В. Бухмиллер

**Административный регламент исполнения Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной функции по контролю за исполнением законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Государственная функция по контролю за исполнением законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - государственная функция).

**Наименование государственного органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

2. Государственная функция исполняется Комитетом по труду и занятости Псковской области (далее - Комитет).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях;

3) Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

7) Указом Губернатора Псковской области от 15.03.2020 № 30-УГ «О мерах по противодействию распространению на территории Псковской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

8) Указом Губернатора Псковской области от 13.04.2020 № 49-УГ «О перечне органов исполнительной власти Псковской области, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

9) Постановлением Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Псковской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Положением о Комитете по труду и занятости Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 16.07.2009 № 260.

### **Предмет государственной функции**

4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Псковской области, следующих требований указа Губернатора Псковской области от 15.03.2020 № 30-УГ «О мерах по противодействию распространению на территории

Псковской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – Указ № 30-УГ) в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

1) пп. в пп. 6 п.2 Указа № 30-УГ;

2) пп. 8.3 п. 2 Указа № 30-УГ в части соблюдения указанных требований организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по трудоустройству и подбору персонала, условий деятельности;

3) пп. е пп.4 п.2 Указа № 30-УГ в части соблюдения работниками организаций, подведомственных Комитету по труду и занятости Псковской области, работниками организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере, относящейся к компетенции Комитета по труду и занятости Псковской области;

4) пп.6 и 6.1 п. 2 Указа № 30-УГ в части соблюдения организациями, подведомственными Комитету по труду и занятости Псковской области, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере, относящейся к компетенции Комитета по труду и занятости Псковской области (далее – обязательные требования).

5. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения внеплановых выездных проверок.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции**

6. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) посещать объекты проверки при предъявлении копии приказа Комитета о проведении проверки, служебного удостоверения и копии документа о согласовании проведения проверки;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя или уполномоченного представителя объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с руководителем или уполномоченным представителем объекта проверки по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

6) привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение обязательных требований, в соответствии с КоАП РФ;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. При осуществлении государственной функции должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта проверки;

3) проводить проверку на основании приказа председателя, заместителя председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя, заместителя председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету

проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от объекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки.

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

8. Объект проверки или его представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено

Законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета, ;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Псковской области к участию в проверке.

9. При проведении проверок объект проверки или его представитель обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами Комитета, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) при наличии возможности предоставить помещение для должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

10. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений обязательных требований.



## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Комитета, расположенного по адресу: г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 27., уполномоченными на составление административных протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 20.6.1 КоАП РФ в соответствии с приказом Комитета от 14.04.2020 № 72

Почтовый адрес Комитета: 180004, г. Псков, Октябрьский пр-т, д. 27.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://trud.pskov.ru>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: [komtzan@trud.pskov.ru](mailto:komtzan@trud.pskov.ru)

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с исполнением государственной функции:

приемная Комитета - 8(8112) 66-40-38

контрольно-правовой отдел Комитета - 8(8112) 66-40-63.

12. Информирование о порядке исполнения государственной функции, правовых основаниях проведения проверок, срока проведения проверок, порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица и решений, принимаемых при исполнении государственной функции, предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Комитета, в том числе на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

13. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

2) краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

4) схема размещения должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции;

5) порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции.

### **Сведения о размере платы за услуги в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

14. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

### **Основания и сроки исполнения государственной функции**

15. Проведение внеплановых выездных проверок осуществляются по основаниям, предусмотренным пунктом 1, подпунктами а, б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Закон № 294-ФЗ) в сроки, установленные статьей 13 Закона № 294-ФЗ.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями трудового законодательства с учетом ситуаций природного и техногенного характера, а также приказ председателя Комитета, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Состав административных процедур (действий) при исполнении государственной функции**

17. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка проведения внеплановой выездной проверки;
- 2) проведение внеплановой выездной проверки;
- 3) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений трудового законодательства с учетом особенностей ситуаций природного и техногенного характера.

18. Блок-схема административных процедур исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **Административная процедура «подготовка проведения внеплановой выездной проверки»**

19. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения председателем Комитета или его заместителем о проведении проверки по основаниям, указанным в п. 15 настоящего административного регламента;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения председателем Комитета или его заместителем о проведении проверки;

3) подписание председателем Комитета или его заместителем приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется: представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю организации, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки, заверенной в установленном порядке, уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки за исключением случаев, предусмотренных ч. 17 ст. 10 Закона № 294-ФЗ, при причинении в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя вреда жизни, здоровью граждан.

## Административная процедура «проведение внеплановой выездной проверки»

20. Исполнение государственной функции по прибытию к объекту проверки должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Комитета, включает следующие административные процедуры (действия):

1) предъявление служебных удостоверений и вручение объекту проверки копии приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и копии документа о согласовании проверки;

2) визуальный осмотр;

3) анализ документов и представленной информации;

4) проведение необходимых исследований и других мероприятий по контролю, предусмотренных Законом N 294-ФЗ;

5) фото- и видеофиксация (при необходимости).

6) Визуальный осмотр используемых объектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств осуществляется должностным лицом в присутствии объекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается объекту проверки или его представителю.

Впоследствии факты выявленных нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

7) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 21. раздела III настоящего Административного регламента, при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации.

**Административная процедура «Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»**

21. Исполнение государственной функции должностным лицом Комитета, в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта внеплановой выездной проверки, содержащего факты нарушений обязательных требований, и включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений законодательства;

2) вручение экземпляра обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства;

3) составление протокола (протоколов) об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) немедленно после выявления административного правонарушения, либо в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

4) вручение копии протокола (протоколов) под роспись или внесение в протокол (протоколы) об административном правонарушении при отказе объекта проверки от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении объекту проверки в установленном порядке;

5) направление протокола (протоколов) об административном правонарушении в суд по месту совершения правонарушения для рассмотрения дела об административном правонарушении;

4) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления протокола (протоколов) об административном правонарушении,

к материалам проверки;

5) осуществление контроля за поступлением в Комитет от объекта проверки информации об устранении выявленных нарушений в определенный решением суда или Комитета срок.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

22. Государственная функция в электронной форме не осуществляется.

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

23. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за исполнением государственной функции;
- 2) контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

### **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции**

24. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется государственным служащим, ответственным за проведение проверки, путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Псковской области порядке.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, ответственное за проведение проверки, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Комитета или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

## **Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции.

26. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в виде плановых проверок, перечень должностных лиц и государственных служащих органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных осуществлять контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, определяется в установленном порядке руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным им заместителем руководителя.

Полномочия должностных лиц и государственных служащих органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на осуществление контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных служащих.

27. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты плановой (внеплановой) проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

28. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственного контроля**

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

29. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели) имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (далее - жалоба).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного контроля.

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

31. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

32. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

3) в случае если обращение содержит обжалование судебного решения; в течение семи дней со дня регистрации указанное обращение возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в письменной жалобе лица, направившего обращение, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства; при этом руководитель государственного органа должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

6) текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу;

7) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня его получения.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

35. Жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать следующую информацию: наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личную подпись обратившегося и дату.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, а также прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

36. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([trud.pskov.ru](http://trud.pskov.ru)).

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

41. Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([trud.pskov.ru](http://trud.pskov.ru)), Единого портала государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области ([uslugi.pskov.ru](http://uslugi.pskov.ru)), а также на личном приеме.

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

42. Жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета.

43. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы председателем Комитета, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию Псковской области по адресу: ул. Некрасова, д. 23, г. Псков, 180000.

**Сроки рассмотрения жалобы**

44. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

45. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований, содержащихся в жалобе либо об отказе в их удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитетом принимаются меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

46. Заявителю в письменной форме направляется ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный председателем Комитета, за исключением случаев, предусмотренных п. 32 настоящего Административного регламента.

47. Ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц Комитета в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1. Информация о месте нахождения, графике (режиме работы), справочные телефоны, адрес электронной почты Комитета**

Информация  
о месте нахождения, графике (режиме работы), справочные телефоны,  
адрес электронной почты Комитета

Комитет по труду и занятости Псковской области

180004, г. Псков, Октябрьский пр. д. 27

График работы: пн. - пт. с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

Телефоны: 66-40-38, 66-40-63

Адрес электронной почты: [komtzan@trud.pskov.ru](mailto:komtzan@trud.pskov.ru)

**Приложение № 2. Блок-схема исполнения государственной функции по контролю за исполнением законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**Проведение внеплановых выездных проверок**

**Поступление информации о нарушениях законодательства в период введения режима повышенной готовности Псковской областной - территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

**Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки**

**Согласование проведения проверки с органами прокуратуры**

**Утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки**

**Проведение проверки**

**Составление акта проверки**

**Нарушения  
выявлены**

**Нарушения не  
выявлены**

**Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренным статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях**

Консультант контрольно-правового отдела

О.А. Иванова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Консультант организационного отдела

Ю.Е. Козлова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.