

Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации · № 616н · от 03.10.2018 ·
Правительство Российской Федерации · Утратил силу

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
МОСКВА

3 октября 2018 г. № 616н

Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Зарегистрирован Минюстом России 25 января 2019 г.
Регистрационный № 53581

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 5 февраля 2018 г. № 12-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 7, ст. 972) и пунктом 1 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2018 г. № 780 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4240), приказываю:
Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

Министр М.А.Топилин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 3 октября 2018 г. № 616н

Порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами

государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, выражающегося в соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее соответственно - обязательные требования, подконтрольные органы, переданные полномочия контроль).

2. Предметом контроля являются соблюдение подконтрольными органами обязательных требований, а также степень достижения результатов с учетом используемого объема трудовых, материальных и финансовых ресурсов при осуществлении переданных полномочий.

3. Состав переданных полномочий, в отношении которых осуществляется контроль, определен частью 1 статьи 3 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей".

4. Целями контроля являются:

а) оценка эффективности и качества осуществления подконтрольными органами переданных полномочий;

б) обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений подконтрольными органами обязательных требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданных полномочий.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление переданных полномочий, исполнение и соблюдение требований которых подлежит проверке

5. Контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699; 2018, № 11, ст. 1591);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2018, № 32, ст. 5133);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257; 2011, № 27, ст. 3880; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2018, № 30, ст. 4546);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1, ст. 82);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2018, № 17, ст. 2430);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2018, № 1, ст. 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 24, ст. 3413);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889);

Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей";

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2343; 2017, № 43, ст. 6305);

Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 548 "Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 47, ст. 6963);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 20, ст. 2817; № 30, ст. 4717);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790; № 26, ст. 3529; 2013, № 33, ст. 4385; № 45, ст. 5822; 2014, № 26, ст. 3577; № 32, ст. 4499; 2015, № 2, ст. 491; № 16, ст. 2384; 2016, № 2, ст. 325; № 28, ст. 4741; 2018, № 10, ст. 1494);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2016, № 51, ст. 7406);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 "О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и

должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 45, ст. 6270);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2018 г. № 780 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и (или) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4240);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152, № 35, ст. 5385); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н "Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 января 2018 г., регистрационный № 49592).

Наименование федерального органа исполнительной власти, на который возложено проведение контроля деятельности подконтрольных органов и их должностных лиц

6. Осуществление контроля деятельности подконтрольных органов и их должностных лиц, осуществляющих переданные полномочия, возложено на Федеральную службу по труду и занятости и ее территориальные органы (далее - Служба).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы территориальных органов Службы предусмотрены приложением № 1 к настоящему Порядку. Контроль деятельности подконтрольных органов и их должностных лиц, осуществляющих переданные полномочия на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополь, осуществляется структурными подразделениями центрального аппарата Службы.

Формы проверок, применяемые при осуществлении контроля

7. Контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок деятельности подконтрольных органов и их должностных лиц по осуществлению переданных полномочий (далее - проверка):

- а) документарные (плановые, внеплановые), предусматривающие изучение отчетности об исполнении переданных полномочий и иных документов, представляемых подконтрольными органами, а также иной официальной информации, в том числе содержащейся в государственных информационных системах, без посещения подконтрольных органов;
- б) выездные (плановые, внеплановые), которые проводятся в случаях, если по результатам документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках документарной проверки выводов либо мероприятия по контролю требуется проводить по месту нахождения подконтрольных органов.

II. Права и обязанности должностных лиц Службы и подконтрольных органов при осуществлении контроля

Права и обязанности должностных лиц Службы
при осуществлении контроля

8. Должностные лица Службы при осуществлении контроля вправе:

- а) при проведении текущего контроля получать необходимые письменные и устные объяснения должностных лиц подконтрольного органа по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, от должностных лиц подконтрольного органа или иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323);
- в) получать доступ к документам, относящимся к предмету проверки, а также к используемым при осуществлении деятельности подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом проверки;
- г) взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными и государственными органами Российской Федерации по вопросам осуществления контроля.

9. Должностные лица Службы при осуществлении контроля за переданными полномочиями обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме исполнять обязанности по осуществлению контроля;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка;
- в) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах, о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой (далее - Единый реестр проверок), в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015

- г. № 415, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, включая требования о персональных данных;
- г) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) Службы о проведении проверки;
- д) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;
- е) предоставлять руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) подконтрольного органа, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- з) не требовать от подконтрольного органа документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- и) не препятствовать руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- к) знакомить руководителя (должностное лицо или уполномоченного представителя) подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, с результатами проверки;
- л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем (должностным лицом или уполномоченным представителем) подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка;
- м) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Службы;
- н) соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного органа;
- п) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- р) представлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации информацию (с приложением копий подтверждающих документов) о случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения проверяемым органом переданных полномочий.

Права и обязанности должностных лиц подконтрольных органов, в отношении которых осуществляется контроль

10. Руководитель (должностное лицо или уполномоченный представитель) подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- б) получать от Службы и их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Службу по собственной инициативе;
- г) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- д) направлять в Службу мотивированное письменное обращение о продлении срока представления документов и (или) информации, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- е) знакомиться с документами и (или) информацией, которая относится к предмету проверки, полученной Службой 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;

ж) 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 Службы;

з) направлять в Службу письменные возражения по результатам проверки и участвовать в их рассмотрении, а также письменные обращения о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований (далее - предписание);

и) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель (должностное лицо или уполномоченный представитель) подконтрольного органа, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки обязан:

а) предоставить должностным лицам Службы, участвующим в проверке, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом контроля;

б) представлять документы и (или) информацию, в том числе в электронной форме, относящиеся к предмету проверки, а также ответы на запросы Службы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323;

в) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Службы, участвующим в проверке, в свои помещения и на территорию, к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, предоставлять им рабочее место, оборудованное мебелью, оргтехникой и обеспечивающее сохранение конфиденциальности служебной информации;

г) представлять необходимые письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) обеспечить доступ должностным лицам Службы, участвующим в проведении проверки, доступ к документам и (или) информации, необходимым для ее проведения, а также получение на бумажном и электронном носителях копий необходимых документов и (или) информации;

е) в случае использования должностными лицами Службы собственных технических средств, необходимых для проведения проверки, обеспечить возможность их подключения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Административные процедуры при проведении контроля

12. Проведение контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка ежегодного плана проведения проверок;

б) организация и проведение документарных и выездных плановых проверок;

в) организация и проведение документарных и выездных внеплановых проверок;

г) оформление результатов проверки, в том числе выводов об эффективности и о качестве осуществления переданных полномочий, и ознакомление с ними должностных лиц подконтрольных органов;

д) устранение нарушений, выявленных при проведении проверки, включая вынесение высшему исполнительному органу государственной власти субъекта Российской Федерации предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда охраняемым законом ценностям, а в необходимых случаях - по внесению представления (предложения) об изъятии переданных полномочий;

е) внесение информации о проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в Единый реестр проверок.

Подготовка ежегодного плана проведения проверок

13. Проекты ежегодных планов проведения проверок разрабатывает Служба с учетом:

- а) соблюдения условий, установленных пунктом 4 статьи 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- б) оценки результатов проведенных за последние 2 года внеплановых проверок;
- в) анализа исполнения подконтрольными органами и их должностными лицами Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации при осуществлении ими соответствующих полномочий, в том числе полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также соответствия правовых актов субъектов Российской Федерации требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов) субъектов Российской Федерации;
- г) необходимости согласования с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок подконтрольных органов и их должностных лиц в случае, если плановые проверки будут проводиться органами государственного контроля (надзора) и Службой совместно.

14. Проект ежегодного плана проведения проверок подготавливается Службой в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2016 г. № 1106 "О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации", и направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования в прокуратуру соответствующего субъекта Российской Федерации не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Организация и проведение плановых документарных и выездных проверок

15. Плановая проверка проводится Службой в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным Службой.

Плановая проверка проводится на основании приказа Службы.

Плановая проверка проводится в форме документарных и (или) выездных проверок.

16. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в актах, издаваемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации при осуществлении переданных полномочий, изучение и анализ отчетности об осуществлении переданных полномочий, предоставленной проверяемым органом.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Службы.

17. Предметом плановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в актах, издаваемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации при осуществлении переданных полномочий, изучение и анализ отчетности об осуществлении переданных полномочий,

представленный подконтрольным органом, а также документы, подтверждающие принятие подконтрольным органом мер по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подконтрольного органа.

18. В приказе Службы о проведении плановой проверки указываются:

- а) наименование Службы;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) сведения о подконтрольном органе, в отношении которого проводится проверка (наименование, местонахождение);
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) даты начала и окончания проведения проверки.

19. Проведение плановой проверки вправе осуществлять только те должностные лица Службы, которые указаны в приказе Службы о проведении плановой проверки.

20. Срок проведения документарных и выездных проверок составляет не более 20 рабочих дней для каждой из проверок и может быть приостановлен не более чем на 10 рабочих дней при условии поступления мотивированного письменного обращения руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа о продлении срока представления документов и (или) информации, необходимых для достижения целей и задач проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом Службы.

Выездные плановые проверки одного и того же подконтрольного органа проводятся не чаще чем один раз в два года.

21. О проведении плановой проверки подконтрольные органы уведомляются Службой не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Службы о проведении плановой проверки любым доступным способом.

22. Для осуществления контроля проводятся следующие мероприятия:

- а) подготовка приказа Службы о проведении проверки;
- б) уведомление подконтрольного органа о проведении проверки;
- в) запрос документов и (или) информации, относящихся к предмету и цели проверки, и представление которых не противоречит законодательству Российской Федерации;
- г) изучение сведений, содержащихся в представленных документах, связанных с предметом и целями проверки;
- д) в случае необходимости направление мотивированного запроса о представлении дополнительных документов, в том числе личных дел граждан, которым назначена ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также письменных разъяснений по предмету проверки (в случае необходимости);
- е) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- ж) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;
- з) составление акта по результатам проверки и (или) предписания;
- и) внесение информации о проведенной проверке, ее результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в Единый реестр проверок.

23. При проведении выездной плановой проверки Службой истребуются документы подконтрольных органов, относящиеся к осуществлению переданных полномочий:

- а) документы, методические и информационные письма, регламентирующие участников и порядок

взаимодействия при осуществлении переданных полномочий;

- б) отчеты, аналитические материалы, справки об исполнении переданных полномочий;
- в) документы, регламентирующие организацию работы по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;
- г) личные дела получателей ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

24. В случае, если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, Служба направляет в адрес подконтрольного органа мотивированный запрос о представлении дополнительной информации в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

25. В случае, если по результатам плановой документарной проверки невозможно удостовериться в полноте и достоверности полученных в рамках плановой документарной проверки выводов, оценить соответствие деятельности подконтрольного органа обязательным требованиям либо мероприятия по контролю требуется проводить по месту нахождения подконтрольного органа, то Службой принимается решение о проведении плановой выездной проверки.

Организация и проведение документарных и выездных внеплановых проверок

26. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Службы, которым определяются цели, предмет проверки и сроки ее проведения, правовые основания проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

27. Предметом внеплановой проверки являются:

- а) выявленные ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольными органами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся у Службы, полученным в ходе осуществления плановой проверки;
- б) информация о принятых подконтрольными органами мерах по устранению нарушений, выявленных в результате плановой проверки и указанных в предписании об устранении нарушения обязательных требований;
- в) обращения граждан, организаций, информация органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений обязательных требований, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан, подвергшихся воздействию радиации.

28. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

- а) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении документарной или выездной внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- б) решение руководителя Службы в случае поступления обращений граждан, организаций и (или) получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан (по согласованию с прокуратурой субъекта Российской Федерации);
- в) истечения срока исполнения подконтрольным органом ранее выданного предписания (без согласования с органами прокуратуры).

29. Срок проведения внеплановой документарной и выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней для каждой из проверок.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом Службы.

30. О проведении внеплановой проверки подконтрольные органы уведомляются Службой не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа Службы о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

31. Согласование проведения Службой внеплановой проверки производится прокуратурой субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности подконтрольного органа и его должностного лица.

В заявлении Службы о согласовании проведения внеплановой проверки указываются основания принятия руководителем Службы решения о проведении внеплановой проверки, а также сведения о подконтрольном органе, его должностном лице, в отношении которых будет проводиться внеплановая проверка, включающие наименование, местонахождение подконтрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица подконтрольного органа и наименование занимаемой им должности.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемые к нему документы направляются Службой в прокуратуру субъекта Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 3 рабочих дней до дня предполагаемой внеплановой проверки.

Порядок оформления результатов проверки

32. По результатам проверки должностным лицом Службы составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

33. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, осуществляющего контроль;
- в) дата и номер распоряжения или приказа Службы;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого подконтрольного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа, присутствовавшего при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа, присутствовавшего при проведении проверки, наличие их подписей или сведения об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного органа указанного журнала.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

34. К акту проверки прилагаются объяснения работников подконтрольного органа, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (должностному лицу или уполномоченному представителю) подконтрольного органа под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя (должностного лица или

уполномоченного представителя) подконтрольного органа, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

36. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

37. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Службы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдают высшему исполнительному органу государственной власти субъекта Российской Федерации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений, а также о принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению;

б) в рамках компетенции принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

в) направляют материалы о результатах проверки в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (прокуратуру субъекта Российской Федерации), Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, главе субъекта Российской Федерации.

В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании, устанавливаются должностными лицами Службы и определяются исходя из характера нарушений и не должны превышать 30 дней.

Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается должностному лицу подконтрольного органа под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром предписания приобщается к материалам дела, хранящегося в Службе.

38. Подконтрольный орган, в адрес которого направлено предписание, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный орган вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица подконтрольного органа.

39. На основании аргументированного обращения подконтрольного органа о продлении указанных в предписании сроков устранения выявленных нарушений должностным лицом Службы может быть принято решение о продлении установленных сроков.

40. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения подконтрольным органом переданных полномочий Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подготавливает и вносит в Правительство Российской Федерации предложения об изъятии переданных полномочий у подконтрольного органа.

Внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в Единый реестр проверок

41. Информация о плановых проверках вносится должностным лицом Службы в Единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Службы.
42. Информация о внеплановых проверках вносится должностным лицом Службы в Единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.
43. Информация о результатах проверки вносится должностным лицом Службы в Единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.
44. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, вносится должностным лицом Службы в Единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Службу.
45. Блок-схема осуществления контроля предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.
46. Оценка эффективности и качества осуществления переданных полномочий осуществляется в соответствии с методикой, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку.
47. Перечень проверяемых обязательных требований, соблюдение которых проверяется при проведении контроля, размещается на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: www.rostrud.ru.

IV. Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля и административного (ведомственного) обжалования результатов контроля

Порядок внутреннего контроля за осуществлением контроля

48. Внутренний контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Службы, а также должностными лицами Службы структурных подразделений Службы, ответственными за организацию проведения проверок, и по поручению руководителя Службы. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль, а также должностное лицо, на которое возлагаются обязанности руководителя по осуществлению внутреннего контроля (далее - руководитель внутреннего контроля), утверждаются руководителем Службы. Внутренний контроль в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляется структурным подразделением, ответственным за рассмотрение поступающих обращений.
49. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения руководителя (должностного лица или уполномоченного представителя) подконтрольного органа, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Службы. По результатам этих проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2013, № 23, ст. 2874).
50. Внутренний контроль осуществляется в форме текущего контроля в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения проверок исполнения должностными лицами Службы, осуществляющими внутренний контроль, положений настоящего Порядка.
51. При поступлении в Службу обращений подконтрольных органов с указанием на факты ненадлежащего исполнения должностными лицами Службы, участвующими в осуществлении контроля, положений настоящего Порядка руководитель внутреннего контроля организует внутренний предварительный контроль информации, изложенной в жалобе.
52. В случае подтверждения в результате внутреннего предварительного контроля информации, изложенной в жалобе подконтрольного органа, руководитель внутреннего контроля докладывает об этом руководителю (заместителю руководителя) Службы.

53. Осуществление контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Службу, а также путем административного (ведомственного) обжалования в Службе действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом или должностными лицами Службы в ходе осуществления контроля, либо в судебном порядке.

Порядок административного (ведомственного) обжалования результатов контроля за переданными полномочиями

54. Должностные лица подконтрольного органа имеют право на административное (ведомственное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом или должностными лицами Службы в ходе осуществления контроля, путем подачи соответствующей жалобы.

55. Предметом административного (ведомственного) обжалования являются действия (бездействие) Службы, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения, выразившиеся в нарушении состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, совершения действий за пределами предоставленных полномочий.

56. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение соответствующих обращений подконтрольных органов или их должностных лиц, являются:

- а) руководитель территориального органа Службы - обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Службы;
- б) руководитель Службы - обжалование решений и действий (бездействия) руководителя территориального органа Службы, должностных лиц Службы;
- в) Министр труда и социальной защиты Российской Федерации - обжалование решений и действий (бездействия) руководителя Службы.

57. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Службой должностные лица подконтрольных органов имеют право на административное (ведомственное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) должностным лицом или должностными лицами Службы в ходе осуществления контроля, в структурном подразделении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

58. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Службе или Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации.

59. О результатах рассмотрения жалобы должностное лицо подконтрольного органа, подавшее жалобу, информируется письменно.

60. Сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы и о результатах такого обжалования вносятся должностным лицом Службы в Единый реестр проверок.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля
за эффективностью и качеством осуществления органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации
переданных полномочий
Российской Федерации по назначению
и осуществлению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка,
утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости, осуществляющих контроль за осуществлением переданных полномочий Российской Федерации по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

№

п/п

Наименование

территориального

органа

Почтовый адрес территориального органа

Номер телефона территориального

органа

Адрес электронной почты территориального органа

1

Государственная инспекция труда в Алтайском крае 656002, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пионеров, д. 24А
(3852)667162git22@e4u.ru

2

Государственная инспекция труда в Амурской области 675000, Амурская область, г. Благовещенск,
ул. Амурская, д. 145(4162)226042git28@yandex.ru

3

Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе 163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, к. 1(8182)646289arhtrud@atnet.ru

4

Государственная инспекция труда в Астраханской области 414000, г. Астрахань, ул. Третьяковского, д. 13(8512)390084trudast@astranet.ru

5

Государственная инспекция труда в Белгородской области 308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 124(4722)317550trudinsp31@yandex.ru

6

Государственная инспекция труда в Брянской области 241050, г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 60
(4832)721735git32@mail.ru

7

Государственная инспекция труда в Волгоградской области 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16
(8442) 975090gitvolgograd@avtlg.ru

8

Государственная инспекция труда в Вологодской области160000, г. Вологда,
ул. Предтеченская, д. 19(8172)721073
git-vol@vologda.ru

9

Государственная инспекция труда в Воронежской области394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д. 4(4732) 466820
git@icmail.ru

10

Государственная инспекция труда в городе Москве115582, г. Москва,
ул. Домодедовская,
д. 24, к. 3(495)3439190gitmoscow@mail.ru

11

Государственная инспекция труда в городе Санкт- Петербурге198095, Санкт-Петербург, ул.
З.Космодемьянской,
д. 28, литер А(812)7473785gitspb@mail.ru

12

Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области679016, Еврейская автономная
область,
г. Биробиджан,
ул. Октябрьская, д. 15(42622)20773git079@yandex.ru

13

Государственная инспекция труда в Забайкальском крае672090, Забайкальский край, г. Чита,
ул. Богомягкова, д. 23, а/я 447(3022)268996git75@list.ru

14

Государственная инспекция труда в Ивановской области153038, г. Иваново, пр-т Строителей, д.
21(4932)5354451lvgit@mail.ru

15

Государственная инспекция труда в Иркутской области664007, г. Иркутск,
ул. С.Перовской,
д. 30(3952)205424giti38@gmail.com

16

Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике360051, Кабардино-
Балкарская Республика, г. Нальчик,ул. Кабардинская, д. 19
(8662)426045gitkbr@mail.ru

17

Государственная инспекция труда в Калининградской области236040, г. Калининград, ул. Сергеева,
д. 14, каб. 105(4012) 993614gitkaliningrad@gmail.com

18

Государственная инспекция труда в Калужской области248030, г. Калуга,
ул. Герцена, д. 16(4842)560989git@kaluga.ru

19

Государственная, инспекция труда в Камчатском крае683000,
г. Петропавловск- Камчатский,
ул. Владивостокская,
д. 3(4152)412854kam_trud@inbox.ru

20

Государственная инспекция труда в Карачаево-Черкесской Республике369000, Карачаево-
Черкесская Республика, г. Черкесск,ул. Советская, д. 180

(8782)203061git@mail.svkchr.ru

21

Государственная инспекция труда в Кемеровской области650992, г. Кемерово,
ул. Карболитовская, д. 19

(3842)363842trud42@kemnet.ru

22

Государственная инспекция труда в Кировской области610035, г. Киров,
ул. Сурикова, д. 19(8332)381549git@kirovcity.ru

23

Государственная инспекция труда в Костромской области156013, г. Кострома,
ул. Ленина, д. 20(4942) 624230gitko@kmtn.ru

24

Государственная инспекция труда в Краснодарском крае350066, г. Краснодар,
ул. 1 -я Заречная, д. 17(861)2325134gitkr@mail.ru

25

Государственная инспекция труда в Красноярском крае660059, г. Красноярск, ул. Семафорная, д.
433/2(391)2288720git24@mail.ru

26

Государственная инспекция труда в Курганской области640000, г. Курган,
ул. Красина, д. 53(3522) 455311git@infocentr.ru

27

Государственная инспекция труда в Курской области305003, г. Курск,
ул. Зеленая, д. 30(4712)529823git-kursk@yandex.ru

28

Государственная инспекция труда в Ленинградской области192012, г. Санкт- Петербург, пр-
тОбуховской обороны,
д. 120, литер А

(812)6127034gitlo@mail.ru

29

Государственная инспекция труда в Липецкой области398043, г. Липецк,
ул. Гагарина, д. 108(4742)360381git48@mail.ru

30

Государственная инспекция труда в Магаданской области685000, г. Магадан,
ул. Набережная реки Магаданки, д. 7(4132)625444gti49@yandex.ru

31

Государственная инспекция труда в Московской области115582, г. Москва,
ул. Домодедовская,

д. 24, к. 3(495)3439959gitmosobl@mail.ru

32

Государственная инспекция труда в Мурманской области183025, г. Мурманск,
ул. Буркова, д. 36(8152) 428588gostrudinsp1@polarnet.ru

33

Государственная инспекция труда в Нижегородской области603005, г. Нижний Новгород, ул.
Пискунова, д. 3, к. 3

(831)4333808git052@yandex.ru

34

Государственная инспекция труда в Новгородской области173002, г. Великий Новгород, ул. Германа,
д. 1А(8162)779409git.novgorod@gmail.com

35

Государственная инспекция труда в Новосибирской области 630091, г. Новосибирск, ул. Федосеева, д. 12а,
к. 10(383)2360829gitvladimir@yandex.ru

36

Государственная инспекция труда в Омской области 644043, г. Омск,
ул. Певцова, д. 13(3812)242556git@omskmail.ru

37

Государственная инспекция труда в Оренбургской области 460000, г. Оренбург,
ул. Пушкинская, д. 14(3532) 778653git-056@ya.ru

38

Государственная инспекция труда в Орловской области 302035, г. Орел,
ул. Октябрьская, д. 35(4862)760257git-57@mail.ru

39

Государственная инспекция труда в Пензенской области 440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова,
д. 20
(8412)522432git58@yandex.ru

40

Государственная инспекция труда в Пермском крае 614000, г. Пермь,
ул. Советская, д. 39(342)2125223gitperm@perm.raid.ru

41

Государственная инспекция труда в Приморском крае 690990, г. Владивосток, ул. Пологая, д.
68(423)2269663primvladgit@mail.ru

42

Государственная инспекция труда в Псковской области 180019, г. Псков,
ул. Новоселов, д. 11А(8112)510020gitpskov@bk.ru

43

Государственная инспекция труда в Республике Адыгея 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп,
ул. Пролетарская, д. 219(8772) 525932git01@mail.ru

44

Государственная инспекция труда в Республике Алтай 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,
ул. Чаптынова, д. 20
(38822) 22082gostrud@mail.gomy.ru

45

Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан 450059, Республика Башкортостан, г.
Уфа, ул. Б. Гражданская, д. 24(347) 2778709git_bashkortostan@ufacom.ru

46

Государственная инспекция труда в Республике Бурятия 670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пр-
т 50 лет Октября, д. 28А
(3012) 446865gitrb@inbox.ni

47

Государственная инспекция труда в Республике Дагестан 367010, Республика Дагестан, г.
Махачкала, ул. Панфилова, д. 38(8722)628793git05@yandex.ru

48

Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия 386301, Республика Ингушетия, г. Магас,
ул. Новая, д. 11(8734)552071gitvri@inbox.ru

49

Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста,

ул. Г.О.Рокчинского, д. 5(84722) 23917git08@yandex.ru

50

Государственная инспекция труда в Республике Карелия185030, Республика Карелия,
г. Петрозаводск,

ул. Станционная, д. 24(8142)784367git_RK@onego.ru

51

Государственная инспекция труда в Республике Коми167002, Республика Коми, г. Сыктывкар,ул.
Морозова, д. 156/2

(8212)317460gitkomi@list.ru

52

Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл424001, РеспубликаМарий Эл, г. Йошкар-
Ола, ул. Ленинский пр-т,

д. 24А

(8362) 451614git012@yandex.ru

53

Государственная инспекция труда в Республике Мордовия430005, Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Коммунистическая, д. 33/2(8342)328280gitrm@inbox.ru

54

Государственная инспекция труда в Республике Саха (Якутия)677000, Республика Саха (Якутия), г.
Якутск,

ул. Орджоникидзе, д. 10(4112) 422218gostrud@sakha.ru

55

Государственная инспекция труда в Республике Татарстан420103, Республика Татарстан, г. Казань,
пр-т Х. Ямашева, д. 48Б(843) 5252023git016@yandex.ru

56

Государственная инспекция труда в Республике Тыва667003, Республика Тыва, г. Кызыл,ул. Кечил-
оола, д. 3

(39422) 62502gitrta@tuva.ru

57

Государственная инспекция труда в Республике Хакасия655017, Республика Хакасия, г. Абакан,
ул. Крылова, д. 68А(3902)288216git@khakassia.ru

58

Государственная инспекция труда в Ростовской области344022,г. Ростов-на- Дону,
ул. Нижнебульварная,

д. 29

(863)2638767git061@yandex.ru

59

Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия - Алания362040, Республика
Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д. 2(8672)538187gitrsoa@mail.ru

60

Государственная инспекция труда в Рязанской области390005, г. Рязань,
ул. Пушкина, д. 18, к. 3(4912) 762571gitrzn@gmail.com

61

Государственная инспекция труда в Самарской области443068, г. Самара,ул. Ново-Садовая,
д. 106А

(846)2635472git@samtel.ru

62

Государственная инспекция труда в Саратовской области410005, г. Саратов,

ул. 1-я Садовая, д. 104(8452)290111git@overta.ru

63

Государственная инспекция труда в Сахалинской области693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Антона Буюклы, д. 38, оф. 7(4242)466082sakhgit@mail.ru

64

Государственная инспекция труда в Свердловской области620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, д. 2(343)2626530git66@yandex.ru

65

Государственная инспекция труда в Смоленской области214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 87(4812)311913i-trud@mail.ru

66

Государственная инспекция труда в Ставропольском крае355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 25(8652)370724gosins@mail.stv.ru

67

Государственная инспекция труда в Тамбовской области392000, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В(4752) 580143git-tambov@yandex.ru

68

Государственная инспекция труда в Тверской области170000, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, к. 1(4822)342067git_tver@mail.ru

69

Государственная инспекция труда в Томской области634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76(3822)559864git70@mail.ru

70

Государственная инспекция труда в Тульской области300012, г. Тула, ул. Ф.Энгельса, д. 62(4872)359985insp@tula.net

71

Государственная инспекция труда в Тюменской области625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 55(3452) 390886gittum@rambler.ru

72

Государственная инспекция труда в Ульяновской области432011, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 44, а/я 9812(8422)442908git073@ya.ru

73

Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике
426057, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Бородин, д. 21,
оф. 516(3412)683346labour@udm.ru

74

Государственная инспекция труда в Хабаровском крае680038, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 60, оф.905
(4212) 376979gitdfo@mail.ru

75

Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре628007, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 62а
(3467)326202gitugra@mail.ru

76

Государственная инспекция труда в Челябинской области454080, г. Челябинск, Свердловский пр-т, д. 60(351)2370835git@chel.sumet.ru

77

Государственная инспекция труда в Чеченской Республике364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д.Магомадова,д. 38
(8712) 222646git51@rambler.ru

78

Государственная инспекция труда в Чувашской Республике428004, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 17(8352) 628965git@chuvashia.ru

79

Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе689000, Чукотский автономный округ,
г. Анадырь, ул. Отке,д. 46
(42722) 20955git@chukotka.ru

80

Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе629008, Ямало-Ненецкий автономный округ,
г. Салехард,
ул. Ямальская, д. 14(34922)44485gityanao@rambler.ru

81

Государственная инспекция труда в Ярославской области150000, г. Ярославль,
ул. Свободы, д. 62,
литер Б(4852)486696inspect@yaroslavl.ru

82

Государственная инспекция труда во Владимирской области600015, г. Владимир,
ул. Мусоргского, д. 3(4922) 545718root@git33.elcom.ru

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля
за эффективностью и качеством
осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации
переданных полномочий
Российской Федерации
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого
ребенка, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 3 октября 2018 г. № 616н

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРЕДАННЫМ
ПОЛНОМОЧИЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С
РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ)
ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Блок-схема не приводится. См. официальный
интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля
за эффективностью и качеством
осуществления органами государственной
власти субъектов Российской Федерации
переданных полномочий
Российской Федерации
по назначению и осуществлению
ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого
ребенка, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 3 октября 2018 г. № 616н

Методика

оценки эффективности и качества осуществления органами государственной власти субъектов
Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению
и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с
рождением (усыновлением) первого ребенка

1. Оценка эффективности осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - назначение ежемесячной выплаты) осуществляется в соответствии с показателями (критериями) и формулами их расчета, применяемыми при осуществлении оценки эффективности и качества осуществления переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, структура которых предусмотрена приложением к настоящей Методике, и определяется как сумма показателей эффективности выполнения субъектом Российской Федерации мероприятий, направленных на реализацию переданных полномочий.
2. По итогам проведенной оценки эффективности и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка Федеральная служба по труду и занятости формирует доклад и в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, направляет его в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
3. Информация о результатах оценки осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации по назначению и осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка размещается на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в сети "Интернет".

Приложение

к Методике оценки эффективности
и качества осуществления органами
государственной власти субъектов
Российской Федерации переданных
им полномочий по назначению и
осуществлению ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ) И ФОРМУЛЫ ИХ РАСЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПЕРЕДАННЫХ ИМ ПОЛНОМОЧИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Показатели не приводятся. См. официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.