



Государственный регистрационный  
номер 202023003 от 26.09.2023 г.

**Государственный комитет  
по транспорту и дорожному хозяйству  
Республики Мордовия**

**П Р И К А З**

«*16*» *09* 20*23* г. г. Саранск

№ *125*

Об утверждении Административного регламента осуществления Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3 Закона Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-3 «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

В.А. Кандрин

**Утвержден**  
приказом Государственного  
комитета по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики  
Мордовия  
от «26» 09 2023 г. № 125

**Административный регламент**  
осуществления Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

## 1. Общие положения

### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование административного регламента - Административный регламент осуществления Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее - Комитет) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества контрольных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Комитету.

3. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении ведомственного контроля.

### Подраздел 2. Предмет и объект осуществления ведомственного контроля

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, подведомственными Комитету (далее - подведомственные учреждения), требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предложений Комитета об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан, указанных в акте проверки.

5. Объектом ведомственного контроля является деятельность подведомственных учреждений.

6. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета.

7. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

2) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

3) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в здания и помещения, к транспортным средствам и оборудованию подведомственного учреждения, проводить фотосъемку, видеозапись и копирование документов при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

8. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия, права и законные интересы подведомственного учреждения, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании приказа Председателя Комитета о проведении проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения;

8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Законом;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию приказа Председателя Комитета о проведении выездной проверки.

9. Уполномоченные должностные лица Комитета при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать предоставления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять сведения о персональных данных, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

10. Руководитель подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Комитета;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета при проведении проверки Председателю Комитета и (или) в суд.

11. Руководитель и работники подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Мордовия;

2) предоставлять должностным лицам Комитета документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц Комитета при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц Комитета, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

5) представить в Комитет не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, отчет об их устранении, подтверждающий устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

## **Раздел 2. Порядок осуществления ведомственного контроля**

### **Подраздел 1. Основные положения порядка осуществления ведомственного контроля**

12. Наименование контроля - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13. Результатом осуществления ведомственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение правонарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях.

14. Сроки осуществления ведомственного контроля:

срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней;

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней;

срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней;

срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать двадцати рабочих дней.

15. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен приказом Председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

16. В соответствии с Законом Республики Мордовия от 10 июня 2019 г. № 45-3 «О порядке и условиях осуществления в Республике Мордовия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее — Закон № 45-3) плановые проверки проводятся не менее чем один раз в три года на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов.

## **Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль**

17. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, осуществляющим ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является Комитет.

18. Непосредственно ведомственный контроль осуществляется отраслевыми отделами и специалистами Комитета, назначенными приказом Председателя Комитета, ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее - специалисты Комитета).

19. При осуществлении ведомственного контроля специалисты Комитета взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ведомственного контроля**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля, размещен на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Подраздел 4. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля**

21. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, адресе страницы Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия, справочные телефоны, а также электронной почты Комитета размещаются на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Информирование об осуществлении ведомственного контроля может осуществляться Комитетом путем:

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в сети «Интернет»;

размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста Административного регламента, в печатном виде на информационных стендах;

предоставления сотрудниками Комитета информации об условиях осуществления ведомственного контроля, в том числе текста административного регламента по запросу руководителей подведомственных учреждений;

устного консультирования работников и руководителей подведомственных учреждений об осуществлении ведомственного контроля;

письменного информирования сотрудниками Комитета об осуществлении ведомственного контроля руководителей подведомственных учреждений на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

### **Подраздел 5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

23. В ходе проверки у подведомственного учреждения истребуется следующий перечень документов:

1) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и документы (сведения) об ознакомлении с ними работников под роспись;

2) штатное расписание;

3) заявления, обращения, уведомления работников;

4) приказы (распоряжения) работодателя, изданные в рамках трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений, и данные об ознакомлении с ними работников под роспись;

5) документы, устанавливающие трудовые отношения, в том числе трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, гражданско-правовые договоры о выполнении работы, оказании услуг, документы, подтверждающие наличие полномочий по подписанию трудовых договоров и по допуску работников до работы;

6) документы, устанавливающие права и обязанности сторон трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

7) документы, связанные с заключением, изменением, прекращением трудового договора и подтверждающие соблюдение сторонами трудовых отношений обязательных требований, в том числе уведомления работников, должностные инструкции, трудовые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей в них, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них, заявления работников, документы, представляемые при трудоустройстве, отказ в заключении трудового договора, договоры о полной материальной ответственности, приказы по личному составу, о прекращении (расторжении) трудовых договоров, об увольнении работников и иные документы, на основании которых изданы данные приказы, личная карточка формы Т-2;

8) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рабочего времени, в том числе таблицы учета рабочего времени, графики работы (сменности), результаты специальной оценки условий труда, соглашения сторон об установлении неполного рабочего времени, документы об ознакомлении работников в письменной форме с правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, документы об установлении режима рабочего времени;

9) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части времени отдыха, в том числе графики отпусков, уведомления работников о предстоящих отпусках, приказы о предоставлении отпусков, заявления работников о предоставлении отпусков, документы о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, письменные согласия работников о работе в выходные и нерабочие праздничные дни, документы о выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуски, письменные заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

10) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части оплаты труда, в том числе документы по начислению и оплате отпуска, выплате денежной компенсации за неиспользованные отпуска при увольнении, устанавливающие систему оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты), документы по начислению и выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в том числе ведомости по начислению и выплате заработной платы и иных выплат работникам, платежные поручения с приложением реестров перечислений, согласия работников на удержание из заработной платы, расчетные листки;

11) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части охраны труда, государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения безопасных условий и охраны труда, обеспечения прав работников на охрану труда;

12) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части материальной ответственности сторон трудового договора;

13) документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований в части рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

24. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) формирование ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства;

2) организация и проведение плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;

3) организация и проведение внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;

4) оформление результатов проверки;

5) обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

25. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения органом ведомственного контроля.



26. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных учреждений указываются следующие сведения:

- 1) наименование Комитета;
- 2) наименования подведомственного учреждения, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

27. Ежегодный план утверждается Председателем Комитета в срок до 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Проверка проводится на основании приказа Председателя Комитета о проведении проверки.

29. В приказе Комитета о проведении проверки указываются: номер и дата приказа о проведении проверки; наименование Комитета; фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; вид (плановая, внеплановая) и форма проверки (документарная, выездная); правовые основания проведения проверки; проверяемый период.

30. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Комитетом копии приказа о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

31. В случае если в отношении подведомственного учреждения в течение трех лет до начала проведения проверки Комитетом проведена плановая и (или) внеплановая проверка федеральной инспекцией труда, то плановая проверка в порядке ведомственного контроля не проводится и подлежит переносу на другой срок в соответствии с установленной Закон № 45-3 периодичностью.

32. Проверка ограничивается перечнем проверяемых вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные приказом Председателя Комитета.

33. Проверочные листы представляют собой таблицу, в которой записан вопрос, указана ссылка на нормативный акт, которым установлены проверяемые обязательные требования и столбцы, предназначенные для заполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

34. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Комитет обращений или заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, профессиональных союзов, иных общественных организаций, сведений из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

35. Председатель Комитета принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или информации, указанной в подпункте 1 пункта 32 настоящего Административного регламента и не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

36. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение ознакомления с ней руководителя подведомственного учреждения.

37. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета в отношении документов подведомственного учреждения.

39. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству, по мотивированному запросу Комитета подведомственное учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения.

Подведомственное учреждение вправе самостоятельно предоставить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству.

41. По результатам проведения проверки отдел организационно-правовой работы Комитета обобщает материалы, представленные от должностных лиц, участвующих в проверке, и не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки обобщает акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Комитета, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) перечень проведенных мероприятий по контролю;
- 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 11) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу.

42. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

43. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта не позднее двух рабочих дней со дня его составления вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному ему должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

44. Руководитель подведомственного учреждения в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Председателю Комитета в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

45. Председатель Комитета в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

46. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, который не может превышать тридцати календарных дней. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в установленный в акте проверки срок, по его мотивированному заявлению срок устранения нарушений руководителем органа ведомственного контроля может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней со дня истечения срока, установленного в акте проверки.

47. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока для устранения нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Комитет отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, а также о принятых мерах по недопущению нарушений трудового законодательства в последующем.

48. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, акт проверки с приложением материалов проверки в трехдневный срок со дня его подписания подлежит направлению в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля**

##### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля**

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению ведомственного контроля, предусмотренного Административным регламентом, осуществляется заместителем Председателя Комитета, уполномоченным Председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

визирования документов, подлежащих направлению Председателю Комитета.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего ведомственный контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

50. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Председателю Комитета предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, осуществляющего ведомственный контроль, а также должностных лиц Комитета**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

51. Подведомственное учреждение имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, принятых (осуществляемых) в ходе ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Комитета в ходе исполнения ведомственного контроля.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

53. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте или электронной почте.

54. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

55. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, либо должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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