



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 января 2022 г. № 2-п

г. Архангельск

**Об утверждении Порядка осуществления министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) государственных учреждений службы занятости населения Архангельской области, организаций социального обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству труда, занятости и социального развития Архангельской области, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме социального обслуживания**

В соответствии с разделом V Требованиям к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410, подпунктами 134, 134.3 пункта 8, подпунктом 31.1 пункта 9, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) государственных учреждений службы занятости населения Архангельской области, организаций социального обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству труда, занятости и социального развития Архангельской области, предоставляющих

социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме социального обслуживания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области**



**С.А. Свиридов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
труда, занятости и социального  
развития Архангельской области  
от 24 января 2022 г. № 2-п

### **П О Р Я Д О К**

**осуществления министерством труда, занятости  
и социального развития Архангельской области контроля  
за выполнением требований к антитеррористической защищенности  
объектов (территорий) государственных учреждений службы занятости  
населения Архангельской области, организаций социального  
обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству  
труда, занятости и социального развития Архангельской области,  
предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме  
или в стационарной форме социального обслуживания**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) государственных учреждений службы занятости населения Архангельской области, организаций социального обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству труда, занятости и социального развития Архангельской области, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме или в стационарной форме социального обслуживания (далее – Порядок), разработанный в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410 (далее – требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий)) определяет сроки и последовательность процедур при осуществлении министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) контроля за обеспечением антитеррористической защищенности объектов (территорий) государственных учреждений службы занятости населения Архангельской области, организаций социального обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме или

в стационарной форме социального обслуживания (далее соответственно – контроль, учреждения).

2. Предметом контроля является соблюдение обязательных требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждениями, а также их должностными лицами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью работников учреждений.

3. Должностными лицами министерства, уполномоченными осуществлять контроль (далее – должностные лица), являются:

министр труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

заместитель министра – начальник управления социального развития министерства (далее – заместитель министра);

заместитель министра – начальник финансово-экономического управления министерства (далее – заместитель министра);

начальник отдела материально-технического обеспечения, госзакупок и информатизации финансово-экономического управления министерства;

консультант отдела материально-технического обеспечения, госзакупок и информатизации финансово-экономического управления министерства.

4. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

5. Осуществление контроля включает в себя следующие процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) организация проведения внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер по фактам выявленных нарушений;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

## **II. Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении контроля**

6. Должностные лица министерства при осуществлении контроля вправе:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций;

2) запрашивать у учреждений, в отношении которых проводится проверка и получать от них информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения министерства о проведении плановой или

внеплановой проверки проводить обследования объектов (территорий) учреждений, в отношении которых проводится проверка;

4) осуществлять фотосъемку для фиксации информации, получаемой в ходе проведения проверок;

5) истребовать устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемых учреждений.

7. Обязанности должностных лиц министерства при осуществлении контроля:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений их руководителей и ответственных должностных лиц;

2) проводить проверки на основании распоряжения министерства о проведении проверок;

3) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

4) проводить проверки во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения министерства о ее проведении;

5) предоставлять учреждению, в отношении которого осуществляется проверка, его руководителю и ответственному должностному лицу, информацию, документы и разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить учреждение, в отношении которого осуществляется проверка, его руководителя и ответственное должностное лицо с результатами проверки, а также доводить до них информацию о принятых мерах;

7) не препятствовать руководителю и ответственному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки учреждения;

8) не требовать от руководителя и ответственного должностного лица учреждения, документы и (или) информацию, не относящиеся к предмету проверки;

9) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений, в отношении которых осуществляется проверка, их руководителей и ответственных должностных лиц.

### **III. Подготовка к проведению плановой проверки**

8. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства (далее соответственно – плановая проверка, план), утвержденный распоряжением министерства

до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Плановая проверка осуществляется один раз в три года в соответствии с планом и проводится в форме документального контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки предложений по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений.

9. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего учреждения.

10. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) после регистрации распоряжения министерства о проведении плановой проверки уведомляет учреждение не позднее чем за тридцать календарных дней до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом.

#### **IV. Организация проведения внеплановой проверки**

12. Внеплановой является проверка, не включенная в план, утвержденный распоряжением министерства (далее – внеплановая проверка).

13. Внеплановая проверка проводится в форме документального контроля или выездного обследования объекта (территории) учреждения на предмет определения состояния его антитеррористической защищенности и выработки предложений по устранению выявленных в ходе проведения проверки нарушений.

14. Внеплановая проверка учреждения проводится по решению министра:

1) при получении информации о несоблюдении на объекте (территории) учреждения требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) учреждения;

2) после актуализации паспорта безопасности объекта (территории) учреждения.

15. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) после регистрации распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет учреждение не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

## **V. Проведение проверки и оформление ее результатов**

16. Основанием для проведения проверки является распоряжение министерства о проведении проверки.

17. Срок проведения проверки антитеррористической защищенности объекта (территории) учреждения не может превышать 5-ти рабочих дней.

18. Проверки в форме выездного обследования проводятся в случае, если при осуществлении проверок в форме документарного контроля не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и информации, представленной в документах в отношении проверяемого учреждения, имеющих в распоряжении министерства;

2) оценить соответствие деятельности учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, требованиям к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

19. Должностное лицо министерства при проведении плановой и внеплановой проверки в форме выездного обследования вправе получать необходимые письменные объяснения от руководителя учреждения, в отношении которого осуществляется проверка, его уполномоченного лица, должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для ее проведения. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

20. По результатам проведения проверки должностными лицами министерства, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенном учреждении (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;
- 8) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения либо уполномоченного им должностного лица учреждения;
- 10) состояние антитеррористической защищенности объекта (территории) учреждения и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

Акт проверки подписывается должностными лицами министерства, проводившими проверку, должностным лицом учреждения, присутствовавшим при проведении проверки.

21. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю учреждения либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

22. В целях устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения плановой или внеплановой проверки антитеррористической защищенности объекта (территории) учреждения руководителем учреждения в течение пяти рабочих дней составляется план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, копия которого направляется в министерство.

## **VI. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений**

23. По результатам проверки учреждения, его руководитель имеет право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Порядком контроля.

24. Жалоба руководителя учреждения (далее – жалоба) подается:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и заместителя министра), – заместителю министра или министру;

2) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

3) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – заместителю председателя Правительства Архангельской области, курирующему министерство.

25. Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

1) реквизиты акта проверки, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства чье решение обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, подающего жалобу, почтовый адрес отправителя;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) должностных лиц министерства и обстоятельства, на которых руководитель учреждения основывает свои требования;

4) личную подпись руководителя учреждения, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта и содержать адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

26. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 24 Порядка контроля. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием представителя учреждения, направившего жалобу.

28. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

29. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 24 Порядка контроля принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки в случае признания жалобы обоснованной;

2) об удовлетворении жалобы в части отдельных пунктов акта проверки;

3) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

30. В случаях, предусмотренных пунктом 29 настоящего Порядка, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

Ответ на жалобу вручается руководителю учреждения или высылается почтовым отправлением в адрес учреждения, от которого была подана жалоба, либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку осуществления министерством труда,  
занятости и социального развития Архангельской области  
контроля за выполнением требований к антитеррористической  
защищенности объектов (территорий) государственных учреждений  
службы занятости населения Архангельской области, организаций  
социального обслуживания Архангельской области,  
подведомственных министерству труда, занятости  
и социального развития Архангельской области,  
предоставляющих социальные услуги в полустационарной  
форме или в стационарной форме  
социального обслуживания

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя исполнительного органа  
государственной власти Архангельской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

*Форма плана*

### ПЛАН

проведения плановых проверок на 20 \_\_\_\_ год

Наименование подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке	Предмет плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарный контроль/ выездное обследование)	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа, осуществляющего контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки
1	2	3	4	5	6



\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность должностного лица)

4. Предметом проверки является соблюдение учреждением и должностными лицами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью работников объектов (территорий) требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

5. Установить, что задачами проверки являются:

\_\_\_\_\_  
(указываются задачи проверки)

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата начала проверки)

Проверку окончить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата окончания проверки)

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задачи проверки:

\_\_\_\_\_  
(указываются проводимые мероприятия)

9. Перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения цели и задачи проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования документов)

10. Срок предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего распоряжения, лицам, уполномоченным на проведение проверки

\_\_\_\_\_  
(указывается дата предоставления документов)

11. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Министр**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к порядку осуществления министерством труда,  
занятости и социального развития Архангельской области  
контроля за выполнением требований к антитеррористической  
защищенности объектов (территорий) государственных учреждений  
службы занятости населения Архангельской области, организаций  
социального обслуживания Архангельской области,  
подведомственных министерству труда, занятости  
и социального развития Архангельской области,  
предоставляющих социальные услуги в полустационарной  
форме или в стационарной форме  
социального обслуживания

*форма акта проверки*

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской области,)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**проверки выполнения требований за обеспечением антитеррористической  
защищенности объектов (территорий) государственных учреждений службы  
занятости населения Архангельской области, организаций социального  
обслуживания Архангельской области, подведомственных министерству  
труда, занятости и социального развития Архангельской области,  
предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме  
или в стационарной форме социального обслуживания**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (время составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки  
(номер, дата))

должностным лицом (лицами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения (обособленного подразделения),  
место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с " \_\_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_\_ " мин. до " \_\_\_\_\_ " час. " \_\_\_\_\_ " мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась \_\_\_\_\_

(указывается местонахождение подведомственного учреждения (обособленного подразделения), в котором проводилась проверка)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их устранению):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись "Нарушений не выявлено")

Срок устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаемые к акту документы - при наличии)

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего контроль, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя органа, осуществляющего контроль: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, либо уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения (обособленного подразделения))

(подпись руководителя, либо уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения (обособленного подразделения))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подписи должностных лиц органа, осуществляющих контроль, проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) органа, осуществляющего контроль)