



ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

10.06. 2025 года

г. Симферополь

№ 42

Об утверждении Инструкции
по работе с обращениями граждан
в Инспекции по труду Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 4.5.10 пункта 4.5 раздела IV Положения об Инспекции по труду Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 171,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по работе с обращениями граждан в Инспекции по труду Республики Крым согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Инспекции по труду Республики Крым:

- от 5 апреля 2018 года №49 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Инспекции по труду Республики Крым»;

- от 24 декабря 2018 года №190 «О внесении изменений в Инструкцию по работе с обращениями граждан в Инспекции по труду Республики Крым».

3. Отделу правового обеспечения, кадровой и аналитической работы обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Инспекции по труду Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», также публикацию в официальном сетевом издании «Правовой порта исполнительных органов Республики Крым» (<https://rknpa.ru>), не позднее следующего рабочего дня поступления уведомления Министерства юстиции Республики Крым о государственной регистрации настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции
по труду Республики Крым –
главный государственный
инспектор труда в Республике Крым

И.В. Зворский

Приложение
к приказу Инспекции по труду
Республики Крым
от 10.06. 2025 г. № 402

**Инструкция
по работе с обращениями граждан
в Инспекции по труду Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с обращениями граждан в Инспекции по труду Республики Крым (далее соответственно - Инструкция, Инспекция) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан, включая организацию личного приема граждан, контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на обращения граждан, поступающие в Инспекцию в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан (далее - обращения) и устанавливает требования к организации работы по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

1.3. Настоящая Инструкция применяется к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

1.4. Под обращением гражданина следует понимать направленные в адрес Инспекции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также системы обработки электронных обращений «Интернет-приемная» в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение гражданина, поданное в ходе личного приема руководством Инспекции.

1.5. Рассмотрение обращений граждан и проведение личного приема осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Республики Крым от 28 марта 2025 года № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Республике Крым»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 171 «Об утверждении Положения об Инспекции по труду Республики Крым»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 6 августа 2014 года № 242 «О регламенте Совета министров Республики Крым»;

настоящей Инструкцией.

1.6. Должностные лица Инспекции, осуществляющие рассмотрение обращений в соответствии с их должностными регламентами, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность, в том числе за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

1.7. Делопроизводство по обращениям осуществляется структурным подразделением, осуществляющим делопроизводство в Инспекции.

2. Информирование граждан о порядке рассмотрения обращений

2.1. Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу Инспекции: 295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, дом 81.

2.2. Прием письменных обращений при личном обращении граждан осуществляется в Инспекции по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, дом 81.

2.3. Информация о режиме работы Инспекции размещается в разделе «Общая информация» на официальном сайте Инспекции, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://intrud.rk.gov.ru/>.

2.4. Прием обращений в телефонном режиме в Инспекцией не осуществляется.

В Инспекции действует телефонная линия, на которую принимаются сообщения граждан, не являющиеся обращениями. Номера телефонов телефонной линии и время приема сообщений размещены на официальном сайте Инспекции, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, по адресу <https://intrud.rk.gov.ru/> в разделе «Об Инспекции».

2.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на сайте Инспекции размещается график приема граждан по личным вопросам руководством и уполномоченными лицами Инспекции, а также информация, указанная в пунктах 2.3, 2.4 раздела 2 настоящей Инструкции.

3. Прием и регистрация обращения

3.1. Поступающие в Инспекцию обращения принимаются структурным подразделением, осуществляющим делопроизводство.

3.2. Обращения граждан в форме электронного документа направляются через официальный сайт Инспекции по труду Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» по адресу <https://intrud.rk.gov.ru/> путем направления обращения в виде электронного документа в «Интернет-приемную Правительства Республики Крым» через личный кабинет с использованием Единого портала.

3.3. Гражданин в своем обращении, направляемом в Инспекцию в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Гражданин в своем обращении в письменной форме в Инспекцию в обязательном порядке указывает наименование государственного органа либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.5. При приеме письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, должностными лицами структурного подразделения, осуществляющего делопроизводство:

- а) проверяется правильность адресности корреспонденции;
- в) вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов;

3.6. По выявленным нарушениям и недостаткам должностными лицами структурного подразделения, осуществляющего делопроизводство, составляются акты на письма: при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

в конвертах которых обнаружилась нестача документов, упоминаемых в обращении, или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается тремя должностными лицами Инспекции.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй - приобщается к обращению.

3.7. Срок регистрации обращений в Инспекции - три дня с момента поступления. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.8. Регистрация обращений граждан производится как отдельная группа входящих документов с дополнением буквенного или цифрового индекса согласно номенклатуре дел.

3.9. На обращениях граждан в правой нижней части лицевой стороны первого листа проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.10. Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, в регистрационную карточку вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого предполагается направить ответ, при этом проставляется отметка «коллективное».

3.11. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день или на следующий рабочий день направляются начальнику Инспекции для резолюции.

3.12. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудниками структурного подразделения Инспекции, осуществляющего делопроизводство.

3.13. По просьбе гражданина сотрудниками подразделения по вопросам делопроизводства на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления.

4. Рассмотрение обращений граждан

4.1. Обращение, поступившее в Инспекцию в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

4.2. Обращения с резолюцией начальника Инспекции установленной формы согласно Приложению в тот же день или на следующий рабочий день передается заместителям начальника Инспекции, которые накладывают резолюцию и передают на исполнение в структурное подразделение, в компетенцию которого входит разрешение вопросов

обращения, для рассмотрения обращения и подготовки ответа в рамках компетенции Инспекции.

В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений Инспекции, подлинник обращения направляется структурному подразделению Инспекции - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям Инспекции - соисполнителям. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, в срок не более половины отведённого времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок и срок исполнения.

4.3. Заведующий структурного подразделения Инспекции, получивший обращение с резолюцией о рассмотрении, в день получения или на следующий рабочий день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. В резолюции заведующего структурного подразделения Инспекции указывается исполнитель, срок подготовки проекта ответа гражданину.

4.4. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан ответ на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

4.5. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложение других вариантов решения проблемы.

4.6. Ответ на обращение гражданина печатается на бланках документов установленного образца. В левом нижнем углу ответа указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

4.7. Ответ на обращение гражданина подписывается начальником Инспекции, его заместителями либо уполномоченным им лицом.

4.8. Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале (при его использовании), в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в электронной форме.

4.9. Приложенные к письменному обращению оригиналы документов и их заверенные копии возвращаются гражданину при направлении ответа на его обращение. Иные приложенные к письменному обращению документы и материалы возвращаются гражданину по его просьбе. При этом Инспекция вправе оставить в своем распоряжении копии возвращенных документов и материалов, обеспечив их хранение с соблюдением законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.11. Обращение гражданина, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации в Инспекции возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.12. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина в течении 30 дней, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу Инспекции. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

4.15. В случае поступления в Инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Инспекции, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4.16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.17. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции сообщается гражданину, направившему обращение.

4.18. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.».

4.19. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся обращения временно замещающему его специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все находящиеся у него на рассмотрении обращения.

5. Срок рассмотрения обращений граждан

5.1. Обращения, поступившие в Инспекцию, относящиеся к компетенции Инспекции, рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения до даты направления ответа заявителю.

5.2. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления начальник Инспекции, его заместители, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней с уведомлением об этом заявителя. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения лицом, на рассмотрении которого находится обращение, предоставляется служебная записка с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

5.4. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Инспекции, в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального

органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. При обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, обращение рассматривается безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня со дня регистрации обращения в Инспекции).

5.8. Обращение депутата Государственного Совета Республики Крым рассматривается в течении 20 календарных дней со дня со дня регистрации обращения в Инспекции.

5.9. Обращения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны о содействии в реализации их конституционных прав и свобод, о восстановлении или защите их нарушенных прав, свобод и законных интересов рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Инспекции, его заместители, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6. Личный прием граждан

6.1. Личный прием граждан руководством и уполномоченными лицами Инспекции по вопросам, относящимся к полномочиям Инспекции, осуществляется в соответствии с графиком личного приема по предварительной записи.

6.2. График личного приема утверждается начальником Инспекции.

6.3. График личного приема граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Инспекции <https://intrud.rk.gov.ru/>.

6.4. Личный прием граждан проводится по адресу: 295034, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 81 или по месту проведения выездных личных приемов.

6.5. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности.

6.6. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают:

- 1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- 2) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым присвоено звание «Мать-героиня»;
- 3) инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 4) инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 5) ветераны боевых действий, лица, имеющие правоотношения с организацией, осуществляющей защиту интересов ветеранов локальных войн и военных конфликтов, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены их семей;
- 6) члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;
- 7) лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Республики Крым»;
- 8) инвалиды I, II групп и дети-инвалиды, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей) либо лица, их сопровождающие, по вопросам, касающимся сопровождаемых ими инвалидов;
- 9) беременные женщины;
- 10) лица старше 70 лет.

6.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.8. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

6.9. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.10. О корреспонденции, полученной от гражданина в ходе личного приема, делается запись в карточке личного приема. Указанная корреспонденция прикрепляется к карточке личного приема и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

6.11. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Инспекции, гражданину даются разъяснения о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.13. Регистрация карточек личного приема в Инспекции осуществляется помощником начальника Инспекции.

6.14. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

7. Контроль за обеспечением порядка работы с обращениями

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

Контроль за рассмотрением обращений осуществляется руководством структурного подразделения - ответственного исполнителя и структурного подразделения - соисполнителя, а также структурным подразделением, осуществляющим делопроизводство в Инспекции.

7.2. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

7.3. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

- 1) постановку на контроль сроков рассмотрения обращений;
- 2) контроль исполнения резолюций по рассмотрению обращений должностными лицами Инспекции;
- 3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- 4) информирование начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции, об угрозах срыва сроков рассмотрения обращений граждан.

7.4. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ.

8. Обжалование решений или действий (бездействия) должностных лиц Инспекции

8.1. Предметом обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящей Инструкции.

8.2. Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) должностных лиц Инспекции в связи с рассмотрением обращений граждан подается в письменной форме или в электронной форме через официальный сайт Инспекции по труду Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» по адресу <https://intrud.rk.gov.ru/> путем направления обращения в виде электронного документа в «Интернет-приемную Правительства Республики Крым» через личный кабинет с использованием Единого портала.

8.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) должностных лиц Инспекции указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии). В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

8.4. Рассмотрение жалобы на решение или действие (бездействие) должностных лиц Инспекции осуществляет должностное лицо в соответствии с резолюцией начальника Инспекции.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, признать решение или действие (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

8.6. Обжалование решения или действия (бездействия) начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции, связанного с рассмотрением обращения гражданина, а также решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), указанных в пункте 8.5 настоящего раздела, осуществляется в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в Инспекцию или ее должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Приложение
к Инструкции по работе с
обращениями граждан в
Инспекции по труду
Республики Крым

Приложение к вх.№ _____ от _____

РЕЗОЛЮЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ИНСПЕКЦИИ ПО ТРУДУ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Срок исполнения _____ 20__