



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД  
**У Ы Н А Ф Ф Æ**  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2016 г. № 172

г. Владикавказ

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. №202  
«Об утверждении административных регламентов исполнения  
государственных функций и административных регламентов  
предоставления государственных услуг»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в - л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. №202 «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» изменение, дополнив пункт 1 абзацем следующего содержания:

«Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания исполнения государственной функции по контролю за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации (приложение №74)».

2. Дополнить постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 г. №202 "Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приложением № 74 согласно приложению к настоящему постановлению.

Временно исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Т. Тускаев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Правительства  
Республики Северная Осетия–Алания  
от 10 мая 2016 г. № 172

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия–Алания  
от 22 июня 2012 года № 202  
(приложение № 74)

**Административный регламент**  
**Министерства труда и социального развития Республики Северная**  
**Осетия-Алания исполнения государственной функции по контролю за**  
**назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями**  
**9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии**  
**военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»**  
**военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их**  
**семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным**  
**Фондом Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития РСО-Алания исполнения государственной функции по контролю за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по контролю за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, (далее – государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по контролю за

назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.

Исполнение государственной функции – это осуществление контроля за соблюдением требований к порядку назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, территориальными органами Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания – управлениями социальной защиты населения (далее – УСЗН).

## **2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную функцию**

2.1. Государственную функцию осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания (далее - Минтруда РСО-Алания).

## **3. Нормативное правовое регулирование исполнения государственной функции**

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»<sup>1</sup>;

Федеральным законом от 7 ноября 2011 года №306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»<sup>2</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи

---

<sup>1</sup> Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 25.01.95г., в собрании законодательства Российской Федерации от 16.01.95, №3, ст.168, 2000, № 2, ст.161; №19, ст.2023, 2001, №33, ст.3427; 2002, №30, ст.3033, №48, ст.4743; 2003, №19, ст.1750; 2004, №19, ст.1837.

<sup>2</sup> Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 9 ноября 2011 г. N 251, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. N 45 ст. 6336, на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10 ноября 2011 г.

3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»<sup>3</sup>.

#### **4. Предмет государственной функции**

4. Предметом государственного контроля является деятельность УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, осуществляемая в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за деятельностью по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации**

5.1. Должностными лицами, осуществляющими контроль за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, являются специалисты Минтруда РСО-Алания (отдел, сектор и др.), уполномоченные на осуществление функции контроля по данному направлению в соответствии с Положением о Министерстве труда и социального РСО-Алания (далее – должностные лица).

5.2. Должностные лица при осуществлении контроля за деятельностью по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, имеют право:

получать информацию о деятельности УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3

---

<sup>3</sup> Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 6 марта 2012 г. N 48, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 марта 2012 г. N 10 ст. 1230

Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для осуществления контроля по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия–Алания, организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции контрольных мероприятий.

5.3. Должностные лица при осуществлении контроля за деятельностью по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, обязаны осуществлять:

контроль за правильностью применения норм действующего законодательства при назначении, выплате и перерасчете ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, в УСЗН;

организацию и проведение ревизии и текущих проверок правильности, обоснованности назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, в соответствии с утвержденным графиком плановых проверок;

ведение приема и рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное

обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

работу по проверке личных дел получателей ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

обобщение материалов по результатам проверок и внесение предложений по устранению выявленных ошибок и недостатков.

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

6.1. Должностными лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, являются сотрудники УСЗН, осуществляющие деятельность по предоставлению мер социальной поддержки населению.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Северная Осетия–Алания, организаций, учреждений и предприятий, независимо от форм собственности, информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции контрольных мероприятий;

в случае несогласия с результатами Акта проверки направить письменные возражения в Минтруда РСО-Алания.

6.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

нести ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

осуществлять организационную и практическую деятельность по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

соблюдать положения нормативных документов, регламентирующих

требования к порядку и правилам назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

осуществлять целевое использование средств, предназначенных для выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации.

## **7. Результат исполнения государственной функции**

7.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление и устранение нарушений законодательства при назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, оформляемые соответствующим актом проверки.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **8. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

8.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

непосредственно в Минтруда РСО-Алания у курирующего заместителя Министра и в Отделе, по адресу:

362025 г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29

Время работы Минтруда РСО-Алания:

в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов,

обед с 13-00 часов до 14 часов.

телефоны для справок: 8(8672) 54-28-54;

факс: 8(8672) 54-88-87.

8.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

публикации в средствах массовой информации;



по телефонам горячей линии.

8.3. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) Минтруда РСО-Алания и его структурных подразделений, указанные в приложении №1 к Административному регламенту, размещаются:

на Интернет-сайте Минтруда РСО-Алания E-mail: minsotc@mail.ru;

на информационных стендах в Минтруда РСО-Алания.

Сведения о графике (режиме) работы Минтруда РСО-Алания сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте Минтруда РСО-Алания E-mail: minsotc@mail.ru;

на информационных стендах в Минтруда РСО-Алания.

8.4. На интернет-сайте Минтруда РСО-Алания размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих порядок и условия назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Минтруда РСО-Алания, извлечения на информационных стендах Министерства и его территориальных органов);

блок-схема (согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения государственной функции.

8.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.6. Информация о государственной функции, о порядке ее исполнения предоставляется бесплатно.

## **9. Сроки исполнения государственной функции**

9.1. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать пятнадцать рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть

продлен Министром труда и социального развития РСО-Алания (далее - Министр) не более, чем на пять рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **10. Перечень административных процедур при исполнении государственной функции**

10.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту):

получение и анализ информации о деятельности УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

осуществление организационно-подготовительных мероприятий в целях исполнения государственной функции;

исполнение государственной функции по контролю за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

оформление результатов исполнения государственной функции.

#### **11. Получение и анализ информации о деятельности УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации**

11.1. Получение информации о деятельности УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, производится специалистами Минтруда РСО-Алания, курирующими данное направление деятельности.

11.2. Информация представляется по следующим вопросам:

периодичность проведения разъяснительной работы среди населения по порядку и механизму начисления ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

проблемы и характерные ошибки, возникающие при назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

количество получателей компенсационных выплат, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

сумма ежемесячной потребности на выплату ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;

сумма фактической ежемесячной выплаты, а также информация о выявленных переплатах и недоплатах.

11.3. Представление указанных сведений от УСЗН о деятельности по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, осуществляется до 5 числа каждого месяца.

11.4. Свод и анализ сведений о деятельности УСЗН производится сотрудником Минтруда РСО-Алания ежемесячно до 10 числа.

Результаты анализа курирующему заместителю Министра представляются ежемесячно до 15 числа.

11.5. При выявлении в ходе анализа полученных сведений каких-либо неблагоприятных тенденций ответственный сотрудник Минтруда РСО-Алания должен немедленно сообщить об этом курирующему заместителю Министра.

## **12. Осуществление организационно-подготовительных мероприятий в целях исполнения государственной функции**

### **Планирование проверок**

12.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный график проведения проверок. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является решение Министра о проведении внеплановой проверки, принимаемое в соответствии с п.п. 12.3 настоящего Административного регламента.

12.2. Ежегодный график проведения проверок разрабатывается сотрудником Минтруда РСО-Алания, курирующим данное направление деятельности.

Сформированный ежегодный график проведения проверок согласовывается с курирующим заместителем Министра и представляется на утверждение Министру.

Утвержденный Министром ежегодный график проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Минтруда РСО-Алания либо иным доступным способом.

В отношении одного УСЗН плановая проверка может быть проведена не чаще, чем один раз в три года.

12.3. Внеплановая проверка проводится по решению Министра в случае поступления в Минтруда РСО-Алания обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений, подтверждаемой документами и другими доказательствами.

### **Подготовка к проведению проверки**

12.4. Подготовка к проведению проверки включает:

- разработку и утверждение плана проведения проверки (за исключением документальной проверки);

- формирование ревизионной группы по проведению проверки;

- подготовку Приказа Министра о проведении проверки деятельности УСЗН по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации (далее – Приказ).

12.5. Проверка УСЗН проводится в соответствии с разработанным и утвержденным планом. План разрабатывается сотрудником Минтруда РСО-Алания, ответственным за проведение проверки.

В соответствии с утвержденным планом определяется ответственный за проведение проверки, состав ревизионной группы, исходя из избранной формы проведения проверки, целей, задач, объема проверяемых вопросов, а также сроков проведения проверки.

12.6. В составе ревизионной группы определяется руководитель ревизионной группы. Замена членов ревизионной группы (руководителя ревизионной группы) может осуществляться только по решению Министра.

В ходе проведения проверки члены ревизионной группы подчиняются непосредственно ее руководителю, выполняют его поручения, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

12.7. Проверка проводится на основании Приказа, проект которого готовится сотрудником Минтруда РСО-Алания, ответственным за данное направление деятельности.

В Приказе указываются:

наименование Министерства, осуществляющего функцию контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование УСЗН, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

12.8. О проведении плановой проверки УСЗН уведомляется заблаговременно, но не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

12.9. О проведении внеплановой выездной проверки УСЗН уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**13. Исполнение государственной функции по контролю за назначением ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации**

13.1. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

13.2. Проведение документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда РСО-Алания (в отделе, секторе и др.).

Документарная проверка проводится создаваемой Минтруда РСО-Алания ревизионной группой по проверке или без создания ревизионной группы по проверке, одним или несколькими специалистами Минтруда РСО-Алания, уполномоченными на проведение проверки в качестве проверяющих (далее – проверяющий).

Если для проведения документарной проверки необходимо получение информации из проверяемого УСЗН, специалист, ответственный за подготовку проверки, готовит проект письма Минтруда РСО-Алания в УСЗН с запросом о представлении документов для проведения проверки.

В письме Минтруда РСО-Алания указывается основание проведения проверки, срок ее проведения, срок представления документов, перечень запрашиваемых документов. Письмо Минтруда РСО-Алания направляется в УСЗН по факсу или нарочным.

УСЗН нарочным направляет запрошенные документы в Минтруда РСО-Алания. Документы, представленные УСЗН, передаются руководителю ревизионной группы или специалисту, курирующему данное направление деятельности.

В ходе проведения документарной проверки ревизионная группа по проверке (проверяющий):

запрашивают у уполномоченных должностных лиц материалы и документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

В ходе проведения документарной проверки ревизионная группа по проверке (проверяющий) проводит рассмотрение документов по вопросам, подлежащим проверке, представленных УСЗН.

### 13.3. Проведение выездной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения УСЗН.

Выездная проверка проводится создаваемой Минтруда РСО-Алания ревизионной группой.

При проведении плановой выездной проверки, не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала, УСЗН уведомляется о проведении проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки УСЗН уведомляется о проведении проверки не менее, чем за 24 часа до ее начала.

До выезда в УСЗН ревизионная группа осуществляет рассмотрение имеющихся в Минтруда РСО-Алания документов и сведений об УСЗН по вопросам, подлежащим проверке.

По прибытии в УСЗН председатель ревизионной группы предъявляет руководителю УСЗН (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и заверенную печатью копию Приказа Минтруда РСО-Алания о проведении проверки, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения проверки.

В ходе выездной проверки председатель и члены ревизионной группы:

запрашивают у уполномоченных должностных лиц материалы и документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-

Алания по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

запрашивают у уполномоченных должностных лиц устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

#### **13.4. Проведение внеплановой проверки.**

Внеплановая проверка проводится по решению руководителя Минтруда РСО-Алания в случае поступления в Минтруда РСО-Алания обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами о нарушении их прав и законных интересов, получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующей о наличии признаков таких нарушений, подтверждаемой документами и другими доказательствами.

13.5. Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными пунктами 11-13 настоящего Административного регламента.

13.6. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными пунктами 11-13 настоящего Административного регламента.

### **14. Оформление результатов исполнения государственной функции**

14.1. По результатам проверки ревизионной группой составляется акт проверки (далее – Акт).

14.2. Каждый член ревизионной группы в соответствии со служебным заданием с первого дня проверки и в ходе всей проверки осуществляет подготовку материалов по результатам проверки в форме справки за своей подписью.

На основании всех справок, подготовленных членами ревизионной группы, формируется Акт. Вся информация, включаемая в Акт, должна быть уточнена членами ревизионной группы, при необходимости передпроверена и согласована между собой.

14.3. Акт должен соответствовать следующим основным требованиям:

в Акте должны отражаться только проверенные, документально подтвержденные и обоснованные факты. При их изложении должна быть соблюдена объективность и точность описания со ссылкой по каждому факту на соответствующие нормативные документы, которые нарушены;

в Акт не должны включаться отчетные данные и таблицы периодической отчетности без соответствующего анализа;

при изложении фактов нарушений следует исключать детальность их описания, выделяя только основные характеристики того или иного нарушения;

однотипные нарушения и недостатки должны группироваться в соответствующем разделе акта проверки или приложении к нему.

14.4. В Акте указываются:

дата и место составления Акта;

наименование Министерства, осуществляющего функцию контроля;

дата и номер Приказа;  
фамилии, имена, отчества и должности членов рабочей группы;  
наименование проверяемого УСЗН, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя и начальника структурного подразделения, присутствовавших при проведении проверки;  
сведения о результатах проверки;  
выявленные недостатки и нарушения;  
подписи членов рабочей группы.

14.5. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах:

один экземпляр - для УСЗН;  
второй экземпляр – для последующего представления для ознакомления Министру в Минтруда РСО-Алания.

Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем и всеми членами ревизионной группы, а также руководителем и начальником структурного подразделения проверяемого УСЗН.

14.6. При проведении выездной проверки руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем УСЗН срок для ознакомления последнего с Актом и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему Акта.

В случае отказа руководителя УСЗН подписать или получить Акт, а также в случае отсутствия руководителя УСЗН, руководителем ревизионной группы в конце Акта делается запись об отказе указанного лица от подписания (получения) акта или об отсутствии указанного лица. При этом Акт в тот же день направляется в УСЗН заказным почтовым отправлением.

14.7. При проведении документарной проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением.

14.8. УСЗН, проверка которого проводилась, в течение двадцати дней с даты получения Акта обязан представить в Минтруда РСО-Алания в письменной форме справку о проделанной по результатам Акта работе либо возражения в отношении Акта в целом или его отдельных положений.

При этом УСЗН вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

При наличии у руководителя УСЗН возражений по Акту выездной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью.

14.9. По результатам каждой проверки ответственный за проведение проверки сотрудник, представляет Министру согласованный с курирующим заместителем Министра Акт.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **15. Контроль за исполнением государственной функции**

15.1. Текущий контроль за совершением действий (бездействия) по исполнению государственной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется курирующим заместителем Министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Минтруда РСО-Алания положений настоящего Административного регламента.

15.2. Контроль за непосредственным исполнением государственной функции осуществляет Министр.

15.3. Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания при исполнении специалистами государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей.

15.4. Проверки осуществляются на основании локальных Приказов Министра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

15.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.6. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

**16. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

16.1. УСЗН, проверка которого осуществлялась (далее – заявитель), имеет право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Минтруда РСО-Алания при исполнении государственной функции, в Минтруда РСО-Алания.

16.2. Заявитель вправе обратиться в Минтруда РСО-Алания лично или направить письменное обращение.

Личный прием заявителей в Минтруда РСО-Алания проводится Министром и должностными лицами.

16.3. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минтруда РСО-Алания при исполнении государственной функции должно содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) соответствующего должностного лица Минтруда РСО-Алания, действия (бездействия) и решении которое обжалуется, а также фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) заявителя, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ, дате составления обращения. Обращение должно быть подписано заявителем.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

16.4. Письменные обращения не рассматриваются по существу, и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

16.5. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Минтруда РСО-Алания.

16.6. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Минтруда РСО-Алания.

В исключительных случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

16.7. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

16.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования обращения.

16.9. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, Министр:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

16.10. Результатом рассмотрения письменного обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

16.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Минтруда РСО-Алания, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствующих судах общей юрисдикции – в отношении действий должностных лиц Минтруда РСО-Алания в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражном суде Республики Северная Осетия – Алания в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания исполнения  
государственной функции по контролю за  
назначением ежемесячной денежной компенсации,  
установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3  
Федерального закона «О денежном довольствии  
военнослужащих и предоставлении им отдельных  
выплат» военнослужащим, гражданам, призванным на  
военные сборы, и членам их семей, пенсионное  
обеспечение которых осуществляется Пенсионным  
Фондом Российской Федерации

**Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графике  
работы Министерства труда и социального развития Республики  
Северная Осетия-Алания и его территориальных органов**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Контактные телефоны	График работы
1.	Министерство труда и социального развития РСО-Алания	362025, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 29	54-00-00, 54-28-54, 53-58-31	9.00-18.00
2.	Управление социальной защиты населения по Затеречному муниципальному округу г. Владикавказа	362008, г. Владикавказ, ул. Коцоева, 17	75-66-36, 75-01-75	9.00-18.00
3.	Управление социальной защиты населения по Иристонскому муниципальному округу г. Владикавказа	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-15-88, 53-46-67	9.00-18.00
4.	Управление социальной защиты населения по Промышленному муниципальному округу г. Владикавказа	362002, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 4	76-62-33, 76-10-45	9.00-18.00
5.	Управление социальной защиты населения по Северо- Западному муниципальному округу г. Владикавказа	362031, г. Владикавказ, ул. Леонова, 4	74-64-61, 74-69-51	9.00-18.00
6.	Управление социальной защиты населения по Алагирскому району	363242, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-3-15-22	9.00-18.00

7.	Управление социальной защиты населения по Ардонскому району	363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-02-09	9.00-18.00
8.	Управление социальной защиты населения по Дигорскому району	363410, г. Дигора, ул. Энгельса, 37	8-86733-9-18-11	9.00-18.00
9.	Управление социальной защиты населения по Ирафскому району	363500, с. Чикола, ул. Макоева, 23	8-86734-3-17-45	9.00-18.00
10.	Управление социальной защиты населения по Кировскому району	363600, с. Эльхотово, ул. Зортова, 41	8-86735-5-14-14	9.00-18.00
11.	Управление социальной защиты населения по Моздокскому району	363700, г. Моздок, ул. Кирова, 41	8-86736-3-25-10	9.00-18.00
12.	Управление социальной защиты населения по Правобережному району	363020, г. Беслан, ул. Ген. Плиева, 16	8-86737-3-33-66	9.00-18.00
13.	Управление социальной защиты населения по Пригородному району	363131, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-22-02	9.00-18.00
14.	ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Затеречному МО»	362008, г. Владикавказ, пер. Охотничий, 1	25-42-73, 25-30-17	9.00-18.00
15.	ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Иристонскому МО»	362025, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 17	53-56-75, 53-45-48	9.00-18.00
16.	ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Промышленному МО»	362002, г. Владикавказ, ул. Пожарского, 14 «а»	76-88-49, 76-27-07	9.00-18.00
17.	ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Северо-Западному МО»	362031, г. Владикавказ, пр. Коста, 298	74-92-16, 74-05-78	9.00-18.00
18.	ГУ «Территориальная социальная служба Алагирского района»	363242, г. Алагир, ул. Комсомольская, 28	8-86731-2-38-22	9.00-18.00
19.	ГУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ардонского района»	363330, г. Ардон, ул. Пролетарская, 71	8-86732-3-46-07	9.00-18.00
20.	ГУ «Территориальная социальная служба Дигорского района»	363410, г. Дигора, ул. Энгельса, 37	8-86733-9-17-53	9.00-18.00
21.	ГУ «Территориальная социальная	363500, с. Чикола, ул. А. Макоева, 23	8-86734-3-15-46	9.00-18.00

	служба Ирафского района»			
22.	ГУ «Территориальная социальная служба Кировского района»	363600, с. Эльхотово, ул. Ленина, 131	8-86735-5-20-63	9.00-18.00
23.	ГУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Моздокского района»	363700, г. Моздок, ул. Октябрьская, 78	8-86736-3-34-45	9.00-18.00
24.	ГУ «Территориальная социальная служба Правобережного района»	363020, г. Беслан, ул. Плиева, 16	8-86737-3-33-66	9.00-18.00
25.	ГУ «Территориальная социальная служба Пригородного района»	363131, с. Октябрьское, ул. Епхиева, 50	8-86738-2-28-77	9.00-18.00

Приложение №2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания исполнения  
государственной функции по контролю за назначением  
ежемесячной денежной компенсации, установленной  
частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О  
денежном довольствии военнослужащих и  
предоставлении им отдельных выплат»  
военнослужащим, гражданам, призванным на военные  
сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение  
которых осуществляется Пенсионным Фондом  
Российской Федерации

**Блок-схема**  
**исполнения государственной функции**

