



**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ,
ТРУДА И МИГРАЦИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 28 мая 2019 года № 203

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ министерства
занятости, труда и миграции Саратовской области
от 21 июля 2010 года № 123**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 21 июля 2010 года № 123 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда» (далее – приказ) следующие изменения:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадровой, организационной работы и документационного обеспечения министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области.

3. Отделу правовой, контрольно-ревизионной работы и закупок министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта приказа в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области и в течение 7 календарных дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

4. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Попков С.В.) обеспечить

размещение приказа на Интернет - сайте министерства занятости, труда и миграции Саратовской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр занятости,
труда и миграции области



Н.А. Кривицкая

Приложение
к приказу министерства
занятости, труда и миграции
Саратовской области
от «18» сентя 2019 года № 203

Приложение
к приказу министерства
занятости, труда и миграции
Саратовской области
от «21» июля 2010 года № 123

**Административный регламент
министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области исполнения государственной функции по
осуществлению государственного контроля за исполнением органами
местного самоуправления переданных государственных полномочий
по государственному управлению охраной труда**

I. Общие положения

Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (далее – административный регламент) устанавливает порядок исполнения, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по исполнению государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Наименование функции

Наименование функции: «Осуществление государственного контроля за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда» (далее - государственная функция).

2. Наименование органа государственного контроля (надзора)

Органом государственного контроля (надзора) является министерство занятости, труда и миграции Саратовской области (далее - Министерство).

Структурными подразделениями Министерства, уполномоченными на исполнение государственной функции, являются: отдел управления охраной

труда комитета по труду (далее – Отдел), отдел бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения и отдел социальных выплат и финансовой работы комитета финансово-административной деятельности.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <http://www.minzan.saratov.gov.ru> (далее – сайт Министерства), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность органов местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (далее - переданные государственные полномочия).

4.2. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий осуществляется в отношении муниципальных районов (образований), указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

4.3. Контроль включает в себя:

анализ представленных органами местного самоуправления отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий и об использовании субвенции на осуществление переданных государственных полномочий;

проверку плановую (выездную или документарную), проверку внеплановую (выездную или документарную) деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими переданных государственных полномочий.

4.4. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими переданных государственных полномочий проводятся в соответствии с ежегодным планом Министерства по проведению плановых проверок деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими переданных государственных

полномочий по государственному управлению охраной труда, который ежегодно утверждается министром занятости, труда и миграции Саратовской области (далее - Министром).

Плановые проверки каждого органа местного самоуправления области проводятся на основании приказа Министерства.

Плановые проверки каждого органа местного самоуправления области проводятся не чаще 1 раза в 2 года.

4.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся на основании согласованного с прокуратурой Саратовской области приказа Министерства по обращениям граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Саратовской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5.1. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль (надзор), имеют право:

посещать органы местного самоуправления при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки;

запрашивать у органов местного самоуправления и получать в установленные сроки информацию и документы по вопросам, связанным с исполнением переданных государственных полномочий;

издавать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты по вопросам исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

5.2. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль (надзор), обязаны:

обеспечивать передачу органам местного самоуправления субвенций на осуществление переданных государственных полномочий;

осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

оказывать консультационную и методическую помощь органам

местного самоуправления по вопросам осуществления переданных государственных полномочий.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

6.1. Органы местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), имеют право:

получать субвенции из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий;

дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных уставами муниципальных образований области;

вносить в Министерство предложения по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

получать консультационную и методическую помощь от Министерства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

6.2. Органы местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязаны:

исполнять в установленном законодательством порядке переданные государственные полномочия;

обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий;

представлять в Министерство документы и информацию, связанные с осуществлением деятельности по исполнению переданных государственных полномочий;

исполнять письменные предписания Министерства по устранению нарушений, допущенных при осуществлении переданных государственных полномочий.

7. Результат осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области органами местного самоуправления при исполнении ими переданных государственных полномочий.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. В целях осуществления административной процедуры анализа отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда, исчерпывающим перечнем документов и (или) информации являются:

отчет об осуществлении переданных государственных полномочий по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 8 февраля 2018 года № 61-П «Об утверждении формы отчета органа местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда»;

база данных условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – базы данных) по форме, утвержденной приказом министерства занятости, труда и миграции области от 31 января 2019 года № 24 «О формировании базы данных условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Саратовской области».

8.2. В целях осуществления административной процедуры рассмотрения заявок о предоставлении субвенции на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда, исчерпывающим перечнем документов и (или) информации являются:

заявки от органов местного самоуправления на предоставление субвенции по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П «О порядке предоставления из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов и городских округов области на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда и ее расходованию» (далее – постановление Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П).

8.3. В целях осуществления административной процедуры рассмотрения дополнительных заявок о предоставлении субвенции на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда исчерпывающим перечнем документов и (или) информации являются:

дополнительные заявки от органов местного самоуправления на предоставление субвенции по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П.

8.4. В целях осуществления административной процедуры анализа отчетов об использовании органом местного самоуправления субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда исчерпывающим перечнем документов и (или) информации являются:

отчеты об использовании субвенции по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П

8.5. В целях осуществления административной процедуры проведения плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда исчерпывающим перечнем документов и (или) информации являются:

сведения о должностном лице, исполняющем переданные государственные полномочия по государственному управлению охраной труда (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);

сумма начисленной и выплаченной заработной платы;

сумма расходов, произведенных на содержание единицы по охране труда;

удостоверение должностного лица, исполняющего переданные государственные полномочия по государственному управлению охраной труда, о прохождении им обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в аккредитованной обучающей организации;

материалы, подтверждающие проведение обследований организаций муниципального района с целью изучения ситуации по охране труда и оказания консультационно-методической помощи работодателям по вопросам охраны труда (справки по итогам обследований организаций);

информация о проведенных на территории муниципального района (городского округа) мероприятиях по вопросам охраны труда;

информация о количестве рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда;

информация о количестве работников, прошедших обучение по охране труда, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

информация о рассмотрении устных обращений, предложений, заявлений работодателей, работников, граждан по вопросам охраны труда;

сведения об информационном обеспечении деятельности по исполнению переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (копии публикаций в печатных СМИ и на официальном сайте администрации муниципального района (городского округа)).

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

9. Порядок информирования об исполнении функции

9.1. Информирование о государственной функции, порядке и ходе ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, почты, сети Интернет, Единого портала, посредством

размещения информации на сайте Министерства.

Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны структурных подразделений, адрес электронной почты размещены на:

сайте Министерства;

на информационном стенде в здании Министерства;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет: www.saratov.gov.ru/;

на Едином портале.

9.2. Информирование заявителя о порядке и ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

Информирование об исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Министерства информации о порядке исполнения государственной функции при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует о порядке и ходе исполнения государственной функции.

9.4. Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о Министерстве, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.5. Письменные обращения заявителя, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке и ходе исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9.6. На информационных стендах и сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта Министерства;

график работы и приема Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

информация о сроке исполнения государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц;

текст административного регламента с приложениями.

9.7. Информационные стенды, содержащие информацию о графике работы Министерства, размещаются при входе в здание.

10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

10.1. Подготовка Министерством аналитической информации по отчетам, документам, информации органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий осуществляется ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.2. Подготовка Министерством сводного отчета об использовании субвенции на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий для направления в министерство финансов Саратовской области осуществляется ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

10.3. Рассмотрение заявок на финансирование переданных государственных полномочий и перечисление субвенции бюджетам муниципальных районов (образований) осуществляется Министерством ежеквартально: в I квартале - до 20 января текущего года, во II, III и IV кварталах - в течение 10 рабочих дней первого месяца текущего квартала в соответствии с заявками и с учетом отчетов органов местного самоуправления.

10.4. Рассмотрение обоснованности дополнительных заявок органов местного самоуправления на финансирование переданных государственных полномочий, перечисление субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) или направление мотивированного отказа осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней с даты поступления дополнительной заявки.

10.5. Срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не должен превышать 3 рабочих дня.

Срок проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) составляет 1 рабочий день.

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

II. Административные процедуры при осуществлении государственного контроля (надзора)

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

анализ отчетов об осуществлении переданных государственных

полномочий по государственному управлению охраной труда;

рассмотрение заявок о предоставлении субвенции на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда;

рассмотрение дополнительных заявок о предоставлении субвенции на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда;

анализ отчетов об использовании органом местного самоуправления субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда;

проведение плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда.

12. Анализ отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

12.1. Основанием для начала административной процедуры анализа отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий является поступление в Министерство отчетов об осуществлении переданных государственных полномочий (далее – отчетов) по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 8 февраля 2018 года № 61-П «Об утверждении формы отчета органа местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда», а также заполненной базы данных условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Саратовской области (далее – базы данных) по форме, утвержденной приказом министерства занятости, труда и миграции области от 31 января 2019 года № 24 «О формировании базы данных условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Саратовской области».

12.2. Специалисты Отдела принимают отчеты и базы данных, проверяют правильность и полноту предоставленной информации.

12.3. Специалисты Отдела проводят анализ отчетов и готовят соответствующую аналитическую информацию по вопросам исполнения органами местного самоуправления переданных государственных полномочий. На основании данной информации, в соответствии с приказом министерства занятости, труда и миграции области от 11 октября 2017 года № 202 «О проведении оценки эффективности работы специалистов органов местного самоуправления, исполняющих переданные государственные полномочия по государственному управлению охраной труда» составляется Рейтинг органов местного самоуправления по эффективности исполнения

переданных полномочий (далее – Рейтинг эффективности). Специалисты Отдела ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляют результаты проведенного анализа на проверку начальнику Отдела.

12.4. Начальник Отдела проверяет подготовленную информацию, визирует ее и предоставляет на подпись заместителю министра занятости, труда и миграции области - председателю комитета по труду, который, ознакомившись с аналитической информацией, визирует ее и предоставляет Министру для ознакомления.

Аналитическая информация передается Министру для ознакомления не позднее 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

12.5. Министр знакомится с подготовленной информацией и при необходимости принимает решение о:

запросе у органов местного самоуправления дополнительных документов, информации по вопросам исполнения переданных государственных полномочий (критерием принятия решения является отсутствие в представленных органами местного самоуправления отчетах показателей, предусмотренных формой отчета, а также полноты и содержательности информации);

заслушивании отчетов органов местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий (критерием принятия решения является отсутствие требуемой информации в представленном отчете);

даче указаний органам местного самоуправления по вопросам исполнения переданных государственных полномочий (критерием принятия решения является выявление недостатков в работе органа местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий, в том числе при подготовке отчета об осуществлении переданных государственных полномочий);

размещении аналитической информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

12.6. В зависимости от принятого Министром решения, предусмотренного пунктом 12.5. административного регламента, специалисты Отдела готовят и передают на визу начальнику Отдела:

проект запроса в орган местного самоуправления с просьбой предоставить в Министерство дополнительные документы, информацию по вопросам исполнения переданных государственных полномочий. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день;

проект письма в адрес руководителя органа местного самоуправления с приглашением выступить в Министерстве с отчетом об исполнении переданных государственных полномочий. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день;

проект письма в адрес руководителя органа местного самоуправления с

указаниями по вопросам исполнения переданных государственных полномочий. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней;

служебную записку о размещении на сайте Министерства подготовленной аналитической информации.

12.7. Начальник Отдела проверяет проекты документов, указанные в пункте 12.6. административного регламента, визирует их и предоставляет на визу заместителю министра занятости, труда и миграции области - председателю комитета по труду, который, ознакомившись с подготовленными документами, визирует их и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день

12.8. Министр проверяет проекты документов, указанные в пункте 12.6. административного регламента, подписывает их и передает начальнику Отдела для направления по принадлежности.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистами Отдела, в зависимости от принятого Министром решения, проектов документов, указанных в пункте 12.6. административного регламента.

13. Рассмотрение заявок на предоставление субвенции на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

13.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок на предоставление субвенции на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий (далее - субвенция) является поступление в Министерство заявок от органов местного самоуправления на предоставление субвенции по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П.

13.2. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности принимают заявки на предоставление субвенции, проверяют их правильность и полноту предоставленной информации.

13.3. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности в соответствии с заявками на предоставление субвенции и с учетом отчетов органов местного самоуправления об использовании субвенции перечисляют субвенции ежеквартально: в I квартале - до 20

января текущего года, во II, III и IV кварталах - в течение 10 рабочих дней первого месяца текущего квартала в соответствии с заявками и с учетом отчетов органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является перечисление субвенций в соответствии с заявками и с учетом отчетов органов местного самоуправления.

14. Рассмотрение дополнительных заявок на предоставление субвенции на осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

14.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения дополнительных заявок на предоставление субвенции является поступление в Министерство дополнительных заявок от органов местного самоуправления на предоставление субвенции по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П.

14.2. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности принимают дополнительные заявки на предоставление субвенции и направляют предложения о дополнительном предоставлении субвенции в отдел социальных выплат и финансовой работы комитета финансово-административной деятельности.

14.3. Специалисты отдела социальных выплат и финансовой работы комитета финансово-административной деятельности направляют предложения в министерство финансов области по изменениям ранее доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

14.4. На основании изменений, внесенных в закон Саратовской области об областном бюджете на текущий финансовый год, специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности перечисляют запрашиваемую сумму.

Результатом административной процедуры является перечисление субвенций в соответствии с дополнительными заявками органов местного самоуправления.

15. Анализ отчетов об использовании органом местного самоуправления субвенции на осуществление переданных государственных полномочий

15.1. Основанием для начала административной процедуры анализа отчетов об использовании органом местного самоуправления субвенции является поступление в Министерство отчетов об использовании субвенции

по форме, утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 7 декабря 2009 года № 610-П.

15.2. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности принимают отчеты об использовании органом местного самоуправления субвенции.

15.3. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности анализируют отчеты об использовании органом местного самоуправления субвенции и при обнаружении нарушений использования субвенции подготавливают проект письма в министерство финансов области и передают его на визу начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности.

15.4. Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности, рассмотрев проект письма о нарушениях использования субвенции в министерство финансов области, передает его на визу председателю комитета финансово-административной деятельности, главному бухгалтеру Министерства, который, ознакомившись с проектом письма, передает его на подпись Министру.

15.5. Министр, ознакомившись с проектом письма о нарушениях использования субвенции в министерство финансов области, подписывает его и передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности для направления по принадлежности.

15.6. Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности готовят сводный отчет в министерство финансов области об использовании субвенций и предоставляют на проверку начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и ресурсного обеспечения комитета финансово-административной деятельности, который проверяет сводный отчет, визирует и предоставляет на подпись председателю комитета финансово-административной деятельности – главному бухгалтеру Министерства ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

15.7. Председатель комитета финансово-административной деятельности – главный бухгалтер Министерства проверяет сводный отчет об использовании субвенции, подписывает и ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Министру для ознакомления.

15.8. Министр знакомится с подготовленной информацией и до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимает решение о направлении в министерство финансов области подписанный им сводный отчет об использовании субвенции.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление в министерство финансов области сводного отчета об использовании субвенции.

16. Проведение плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий является приказ Министра о проведении плановой документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий.

Проведение внеплановой документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий осуществляется на основаниях, изложенных в пункте 4.5. административного регламента.

16.1. Составление приказа Министерства о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.1.1. Специалисты Отдела готовят и передают на визу начальнику Отдела проект приказа о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

16.1.2. В приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий должны быть указаны:

номер и дата приказа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки;

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

цель проводимой проверки;

правовые основания проведения проверки;
дата начала и дата окончания проверки.

16.1.3. Начальник Отдела проверяет и визирует проект приказа и предоставляет на визу заместителю министра занятости, труда и миграции области - председателю комитета по труду, который, ознакомившись с проектом приказа, визирует его и предоставляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

16.1.4. Министр проверяет проект приказа и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

16.2. Уведомление органа местного самоуправления о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.2.1. Специалисты Отдела готовят и передают на визу начальнику Отдела проект письма-уведомления в орган местного самоуправления о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий, содержащий исчерпывающий перечень документов, истребуемых в ходе проверки, а именно:

сведения о должностном лице, исполняющем переданные государственные полномочия по государственному управлению охраной труда (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);

сумма начисленной и выплаченной заработной платы;

сумма расходов, произведенных на содержание единицы по охране труда;

удостоверение должностного лица, исполняющего переданные государственные полномочия по государственному управлению охраной труда, о прохождении им обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в аккредитованной обучающей организации;

материалы, подтверждающие проведение обследований организаций муниципального района с целью изучения ситуации по охране труда и оказания консультационно-методической помощи работодателям по вопросам охраны труда (справки по итогам обследований организаций);

информация о проведенных на территории муниципального района (городского округа) мероприятиях по вопросам охраны труда;

информация о количестве рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда;

информация о количестве работников, прошедших обучение по охране труда, обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

информация о рассмотрении устных обращений, предложений, заявлений работодателей, работников, граждан по вопросам охраны труда;

сведения об информационном обеспечении деятельности по исполнению переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (копии публикаций в печатных СМИ и на официальном сайте администрации муниципального района (городского округа)).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

16.2.2. Начальник Отдела проверяет и визирует проект письма и предоставляет на визу заместителю министра занятости, труда и миграции области - председателю комитета по труду, который, ознакомившись с проектом письма, визирует его и предоставляет на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

16.2.3. Министр проверяет проект письма, подписывает его и направляет в отдел кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства для направления в орган местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

Письмо-уведомление в орган местного самоуправления, в отношении которого проводится мероприятие по контролю, должно быть направлено не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

16.3. Проведение плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.3.1. Проверка проводится сотрудниками Министерства, указанными в приказе о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий и в соответствии со сведениями, указанными в нем.

16.3.2. Плановая (внеплановая) выездная проверка осуществляется в органе местного самоуправления. Срок проведения выездной проверки не должен превышать 3 рабочих дня.

16.3.3. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится в Министерстве. Срок проведения документарной проверки составляет

1 рабочий день.

16.3.4. В ходе плановой выездной (документарной) проверки сотрудники Министерства, осуществляющие мероприятие по контролю, проверяют организацию работы органа местного самоуправления по осуществлению переданных государственных полномочий на предмет соответствия законодательным и нормативным документам Российской Федерации и Саратовской области, информацию по вопросам исполнения переданных государственных полномочий, предоставляемую Министерству органом местного самоуправления; исполнение предписаний Министерства по устранению выявленных ранее нарушений законодательства, обязательных для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления. В ходе проверки сотрудники Министерства, осуществляющие мероприятие по контролю, вправе знакомиться с информацией по вопросам исполнения переданных государственных полномочий.

16.3.5. В ходе внеплановой выездной (документарной) проверки сотрудники Министерства, осуществляющие мероприятие по контролю, проверяют организацию работы органа местного самоуправления по осуществлению переданных государственных полномочий на предмет нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

16.4. Составление акта о результатах проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.4.1. По результатам проведенной проверки сотрудники Министерства, осуществлявшие мероприятие по контролю, составляют в двух экземплярах акт о результатах проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий (далее – акт о результатах проверки).

16.4.2. Форма акта о результатах проверки утверждена приказом министра занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 марта 2010 года № 47.

16.4.3. Один экземпляр акта о результатах проверки передается специалисту органа местного самоуправления, присутствующему в ходе проведения проверки.

16.5. Составление предписания по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.5.1. В случае обнаружения нарушений в деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий сотрудники Министерства, осуществлявшие мероприятие по контролю, составляют в двух экземплярах предписание по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий (далее – предписание).

16.5.2. Форма предписания утверждена приказом министра занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 марта 2010 года № 47.

16.5.3. Один экземпляр предписания передается специалисту органа местного самоуправления, присутствующему в ходе проведения проверки.

16.6. Контроль за исполнением предписания по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им переданных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

16.6.1. Орган местного самоуправления в сроки, указанные в предписании, обязан устранить имеющиеся нарушения и направить в Министерство отчет об их устранении, если такое требование предусмотрено предписанием.

16.7. Результатом административной процедуры является устранение имеющихся нарушений и направление отчета об их устранении в Министерство.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

17.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом комитета по труду Министерства, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

17.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих исполнение

государственной функции.

17.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

18.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

18.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

19. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц

21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного

контроля (надзора) (далее – жалоба)

21.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной или электронной форме, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство.

Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

21.2. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их решения, принятые при осуществлении государственного контроля (надзора), могут быть обжалованы в судебном порядке.

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

22.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора), является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

22.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при осуществлении государственного контроля (надзора).

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

23.1. В случае если в тексте жалобы не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме.

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

23.3. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

23.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

23.5. В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу 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 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

23.6. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

23.7. В случае поступления Министерству или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в сети Интернет гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

23.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи недопустимостью разглашению указанных сведений.

23.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

23.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной или электронной форме, в том числе при личном приеме.

24.2. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), почтовый адрес по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы;

личная подпись заинтересованного лица и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

24.3. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

24.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованное лицо посредством сайта Министерства, электронной почты, Единого портала.

24.7. В случае если жалоба подается заинтересованным лицом в электронной форме она должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

При подаче жалобы в электронной форме документ может быть представлен в электронном виде, подписанный электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, не требуется.

24.8. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

25. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

25.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации, в том числе:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

25.2. Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

26. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, подается Министру.

26.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Министром.

27. Сроки рассмотрения жалобы

27.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

27.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению руководителя органа, в который поступила жалоба, или его заместителя. О продлении срока рассмотрения заинтересованного лица уведомляются письменно с указанием причин продления.

28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования рассмотрения жалобы

28.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

28.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в

электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе заинтересованного лица, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанной в жалобе.

28.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок результата исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.4. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в случае если по результатам рассмотрения жалобы решение и действие (бездействие) должностного лица признаны правомерными.

28.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора) в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения министерством занятости, труда и миграции
Саратовской области государственной функции по осуществлению
контроля за исполнением органами местного самоуправления
переданных государственных полномочий по государственному
управлению охраной труда

**Перечень
муниципальных районов (образований) области,
органы местного самоуправления которых наделены
государственными полномочиями по государственному
управлению охраной труда**

1. Александрово-Гайский;
2. Аткарский;
3. Аркадакский;
4. Базарно-Карабулакский;
5. Балашовский;
6. Балаковский;
7. Балтайский;
8. Воскресенский;
9. Вольский;
10. Дергачевский;
11. Духовницкий;
12. Екатериновский;
13. Ершовский;
14. Ивантеевский;
15. Калининский;
16. Красноармейский;
17. Краснокутский;
18. Краснопартизанский;
19. Лысогорский;
20. Марковский;
21. Новобурасский;
22. Новоузенский;
23. Озинский;
24. Питерский;
25. Петровский;
26. Перелюбский;
27. Пугачевский;
28. Ровенский;
29. Романовский;
30. Ртищевский;
31. Советский;

32. Самойловский;
33. Саратовский;
34. Татищевский;
35. Турковский;
36. Федоровский;
37. Хвалынский;
38. Энгельсский;
39. Город Саратов;
40. поселок Михайловский;
41. городской округ закрытое административно-территориальное образование Светлый Саратовской области;
42. город Шиханы.