



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 02.10.2015г. № 279
г.Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 12 декабря 2013 года № 235 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления по труду и занятости населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 12 декабря 2013 года № 235 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «___» _____ 2015 года № _____
«О внесении изменений в приказ Главного
управления по труду и занятости населения
Курганской области от 12 декабря 2013 года
№235 «Об утверждении Административного
регламента исполнения государственной
функции надзора и контроля за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и
составления протоколов»

«Приложение к приказу Главного управления
по труду и занятости населения Курганской
области от 12 декабря 2013 года № 235
«Об утверждении Административного
регламента исполнения государственной
функции надзора и контроля за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и
составления протоколов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на
работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения
проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и
составления протоколов**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственная функция) устанавливает требования, обязательные при исполнении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) государственной функции.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Курганской области, исполняющим государственную функцию, является Главное управление.

**Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

3. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.152);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.1);

4) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст.565) (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563) (далее - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.6249) (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

10) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (Российская газета, 2008, № 190);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

12) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Российская газета, 2013, № 178);

13) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 года № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.05.2015г.);

14) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 30 «Об утверждении СП 2.2.9.2510-09» (Российская газета, 2009, № 108);

15) Законом Курганской области от 28 октября 2002 года № 238 «О квоте для приема на работу инвалидов в Курганской области» (Новый мир, 2002, № 224) (далее – Закон Курганской области «О квоте для приема на работу инвалидов в Курганской области»);

16) Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» (Новый мир, 1995, № 231);

17) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» (Новый мир – Документы, 2009, № 39);

18) приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 марта 2015 года № 61 «Об установлении перечня должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» (Новый мир - Документы, 2015, № 19).

Глава 4. Предмет государственной функции

4. Предметом государственной функции является надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

5. Государственная функция исполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 1 статьи 7¹⁻¹, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем седьмым пункта 1 и абзацем третьим пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 1 Закона Курганской области «О квоте для приема на работу инвалидов в Курганской области» установлена квота для приема на работу инвалидов, (далее – организации) путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при исполнении государственной функции

6. Государственная функция исполняется следующими должностными лицами Главного управления:

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника Главного управления;
- 3) начальник управления занятости населения Главного управления;

4) начальник отдела трудоустройства и специальных программ управления занятости населения Главного управления;

5) начальник отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления;

6) главный специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления;

7) ведущий специалист отдела правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления;

7. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции имеют право:

1) посещать организации при предъявлении копии приказа Главного управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы, а также письменные или устные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (далее – руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с руководителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9. Должностные лица Главного управления при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главного управления о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации ознакомить с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при проведении выездной проверки.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

10. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

11. Руководитель организации обязан:

1) присутствовать и обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) направлять в установленном порядке запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

3) предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Глава 7. Описание результата исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения Главного управления: Российская Федерация, 640022, г.Курган, ул.М.Горького, д.190.

Структурными подразделениями Главного управления, осуществляющими исполнение государственной функции, являются отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления (кабинеты 202, 203) и управление занятости населения Главного управления (кабинет 213).

Справочные телефоны Главного управления:

начальник Главного управления – 45-82-59;

отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения– 24-17-24;

управление занятости населения – 24-16-02.

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: www.czn.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты Главного управления: gutzn@kurganobl.ru.

14. График работы Главного управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 12 часов до 13 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

1) путем ее размещения:

- на информационных стендах в зданиях Главного управления и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области (далее – центры занятости);

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в средствах массовой информации;

- 2) путем направления по почте или электронной почте писем в организации;

- 3) в устной форме должностными лицами Главного управления.

16. Размещению на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы Главного управления, центров занятости, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

- 2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению к Административному регламенту;

- 3) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- 4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- 5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

17. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об исполнении государственной функции, адрес официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и адрес электронной почты Главного управления;

- 2) ежегодный план проведения плановых проверок организаций (далее – ежегодный план);

- 3) текст настоящего Административного регламента;

- 4) перечень документов, которые организации представляют для проведения проверки;

- 5) порядок получения информации руководителем организации по вопросам исполнения государственной функции;

- 6) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- 7) график приема граждан по личным вопросам (в том числе руководителей организаций по вопросам исполнения государственной функции) руководителями Главного управления;

- 8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

- 9) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

18. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

19 Информация по вопросам исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении руководителя организации, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании Главного управления и центров занятости.

20. Информирование руководителя организации о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления 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 обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

22. Информирование руководителя организации по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

23. Письменные обращения руководителя организации по вопросам исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения обращения с учетом времени подготовки ответа.

Глава 9. Срок исполнения государственной функции

24. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

25. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

26. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

27. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

29. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Главного управления.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 10. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

31. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

32. Главное управление направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

33. Главное управление вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

- уведомление о проведении проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;
- извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- копию протокола об административном правонарушении.

Глава 11. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

34. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки проекта ежегодного плана.

35. Должностное лицо Главного управления, указанное в пункте 6 настоящего Административного регламента, (далее – должностное лицо Главного управления) ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

36. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

37. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

38. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

39. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

40. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление руководителю организации уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

41. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации организации;
- окончания проведения последней плановой проверки организации;
- начала осуществления организацией предпринимательской деятельности.

42. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является направление руководителю организации уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении плановой выездной проверки.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения приказов Главного управления о проведении проверок.

44. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок не должна превышать 16 рабочих дней.

Глава 12. Проведение плановой выездной проверки

45. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

46. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает прибытие в организацию должностных лиц Главного управления в срок, установленный приказом Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

47. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностными лицами Главного управления и вручение руководителю организации копии приказа Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

48. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

49. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 6 рабочих дней.

50. Должностное лицо Главного управления осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проводит собеседование с руководителем организации и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

51. Должностное лицо Главного управления анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

52. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений: изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

53. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Главного управления, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

54. Должностное лицо Главного управления при отсутствии в организации журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

55. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее – приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

56. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

57. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

58. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

59. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

60. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

61. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 108 – 120 настоящего Административного

регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

62. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

63. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

65. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 13. Проведение плановой документарной проверки

66. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

67. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы организации, имеющиеся в распоряжении Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этой организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

68. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

69. Должностное лицо Главного управления принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 8 рабочих дней.

70. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

71. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

72. Должностное лицо Главного управления, обеспечивает направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) второго экземпляра акта проверки для ознакомления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

73. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

74. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 108 – 120 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

75. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных организацией пояснений.

76. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 14. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок

79. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок являются: истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

приказ Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

80. Начальник Главного управления принимает решение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

81. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект приказа Главного управления о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

82. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления приказа Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

83. Должностное лицо Главного управления при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа Главного управления о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

84. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление руководителю организации уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Главного управления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

85. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление руководителю организации уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении проверки, направление руководителю организации запроса о предоставлении руководителем организации материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения приказов Главного управления о проведении проверок.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 14 рабочих дней.

Глава 15. Проведение внеплановой выездной проверки

89. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

90. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 46 – 48 настоящего Административного регламента.

91. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

факты, изложенные в поступивших в Главное управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

92. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 50 – 60 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

94. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 108 – 120 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

95. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

96. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 16. Проведение внеплановой документарной проверки

99. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

100. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

факты, изложенные в поступивших в Главное управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

факты, изложенные в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

101. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 68 – 73 настоящего Административного регламента.

102. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 108 – 120 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

103. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих

мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных организацией пояснений.

104. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Глава 17. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

107. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

108. Должностное лицо Главного управления составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

109. Должностное лицо Главного управления выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

110. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

111. Должностное лицо Главного управления обеспечивает извещение руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 рабочих дней.

112. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю

организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

113. Должностное лицо Главного управления при отказе руководителя организации от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

114. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 дней.

115. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 дней.

116. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

117. Должностное лицо Главного управления приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

118. Должностное лицо Главного управления в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, после истечения срока исполнения предписания немедленно возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

119. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 111 – 117 настоящего Административного регламента.

120. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

121. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

122. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляется в обязательном для исполнения предписании об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующем протоколе об административном правонарушении.

124. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов не должна превышать 39 рабочих дней.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

125. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Главного управления, ответственными за проведение проверок, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение.

126. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за проведение проверок, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

127. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, должностное лицо, уполномоченное на его проведение, в течение 1 рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику Главного управления или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

128. Должностные лица Главного управления, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

129. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

Глава 17. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

130. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

131. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление сообщает в письменной форме гражданину, органу государственной власти, органу местного самоуправления или организации, права и (или) законные интересы которой нарушены.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

132. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или

организации имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

133. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Главным управлением проводится социологический опрос организаций в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Глава 19. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

134. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

Глава 20. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Глава 21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

136. Оснований для приостановления рассмотрения обращения не имеется.

137. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается руководителю организации, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

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

5) если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

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

138. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

Глава 22. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в адрес Главного управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

140. В своем обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

141. Обращение, поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава 23. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 24. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

143. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или первому заместителю начальника Главного управления).

Глава 25. Сроки рассмотрения жалобы

144. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

Глава 26. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

145. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

146. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка исполнения государственной функции.

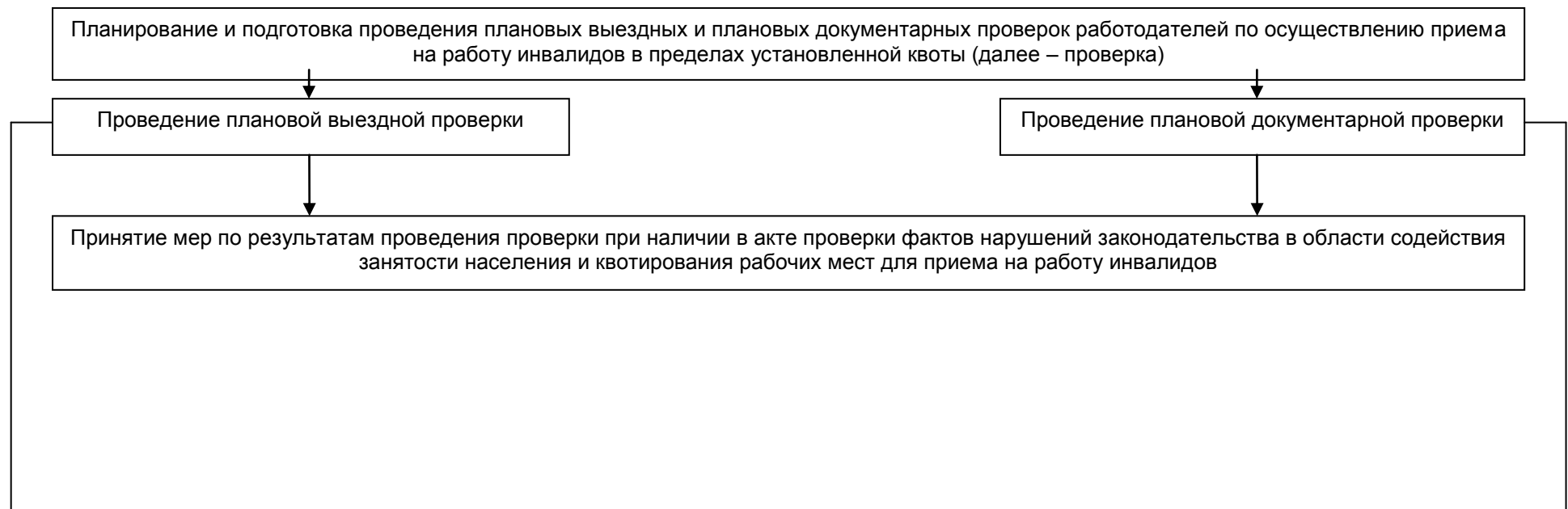
147. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

Приложение к Административному регламенту государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

БЛОК-СХЕМА

исполнения Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части планирования, подготовки и проведения плановых выездных и плановых документарных проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты



Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции в части подготовки и проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты

