



П Р И К А З

«10» 07 2021 г.

№ 17-пр

г. Элиста

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 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», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу:

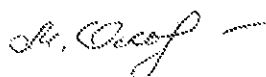
приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 24 июля 2015 г. № 96-пр «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 10 мая 2017 г. № 196-пр «О внесении изменений в 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, утвержденный приказом

Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 24 июля 2015 г. № 96-пр»,

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 29 мая 2017 г. № 246-пр «О внесении изменений в 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, утвержденный приказом министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 24 июля 2015 г. № 96-пр».

Министр



М. Ользятиева

Утвержден
приказом Министерства социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия
от «20» января 2021 г. № 17-пр

**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**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление 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 - надзор и контроль).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Калмыкия,
осуществляющего надзор и контроль**

Надзор и контроль осуществляется Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - Министерство).

Надзор и контроль осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства в соответствии с перечнем должностных лиц органов исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 12.04.2012 № 98, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее - проверка).

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и
контроля**

Административный регламент Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия 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 - Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при осуществлении Министерством надзора и контроля.

К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной настоящим Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля, с приведением их реквизитов и источников официального опубликования,

подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства <http://minsoc.kalmregion.ru>; на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru> (далее - Региональный портал).

1.4. Предмет надзора и контроля

Предметом регионального государственного надзора и контроля является соблюдение работодателями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем седьмым пункта 1 и абзацем третьим пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее - организации), обязательных требований по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении надзора и контроля

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении надзора и контроля имеют право:

посещать место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности организации, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к целям, задачам и предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка;

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении надзора и контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами

проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень);

требовать от организации представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица Министерства при осуществлении надзора и контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия в организации;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

использовать проверочные листы при проведении плановых проверок всех организаций.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по надзору и контролю, имеет право:

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

получать от должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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 Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

по собственной инициативе представить в Министерство документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Министерство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26¹ Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, в отношении которой осуществляются мероприятия по надзору и контролю, обязан:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных нормативно правовыми актами;

представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

1.7. Описание результата осуществления надзора и контроля

Результатом осуществления государственного надзора и контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления надзора и контроля, и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемой организации:

копия учредительного документа (для юридических лиц);

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации;

копии документов, подтверждающих исполнение требований абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в части предоставления информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;

копии документов, подтверждающих исполнение требований пункта 4 Правил квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в Республике Калмыкия, утвержденного постановлением Правительства Республики Калмыкия от 18 июня 2014 года № 237, в части предоставления информации о квотировании рабочих мест (должностей) и о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

копии штатных расписаний, штатных расстановок (при наличии) за проверяемый период;

копии сведений о численности, заработной плате и движении работников;

копия отчета о проведении специальной оценки условий труда (при наличии);

копии приказов о приеме на работу инвалидов, копии их справок, подтверждающих факт установления инвалидности;

копии приказов об увольнении с работы инвалидов в течение проверяемого периода;

банковские реквизиты организации; паспортные данные руководителя организации.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем отсутствуют.

2. Требования к порядку осуществления надзора и контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении надзора и контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления надзора и контроля может быть получена заинтересованными лицами непосредственно в помещениях Министерства и государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая официальный сайт Министерства; Единый и Региональный порталы.

Сведения о ходе осуществления надзора и контроля могут быть получены заинтересованными лицами непосредственно в Министерстве, а также с использованием электронной или телефонной связи, посредством сети Интернет.

2.1.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, Едином портале, на стендах в помещениях

Министерства и центров занятости населения.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы Министерства;
 справочные телефоны Министерства, телефоны отдела реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства;
 адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, а также электронной почты отдела реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении государственной функции участвуют иные организации)

Государственный контроль (надзор) осуществляется бесплатно.

Взимание платы при осуществлении государственного контроля (надзора) полностью либо на отдельных этапах не допускается.

2.3. Срок осуществления надзора и контроля

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

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

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

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, разрабатывается в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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» (далее - ежегодный план).

Ежегодный план утверждается Министерством.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.3. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок Министерство с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26¹ Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом Министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях размещаются работником Министерства на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.5. Работник отдела реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства (далее – работник Министерства) направляет в прокуратуру Республики Калмыкия:

проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, с приложением документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в течение 3 рабочих дней со дня их внесения.

3.2.6. Ежегодный план, согласованный с органом прокуратуры, утверждается Министром и направляется в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Работник Министерства размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте Министерства.

3.2.8. Работник Министерства осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.2.9. Министр, заместитель Министра подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании приказа Министерства, содержащего:

1) наименование Министерства, а также вид государственного надзора и контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Должностное лицо Министерства направляет организации уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Министерство, или иным доступным способом.

3.3.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства, прибывает в место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности организации.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации заверенную печатью копию приказа Министерства о проведении проверки.

3.3.5. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, информирует руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.3.6. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с ее целями, задачами и предметом, и проверяет в соответствии с проверочным листом (списком контрольных вопросов), утвержденным Министерством, соблюдение работодателем 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 центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

3.3.7. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, при необходимости осуществляет запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.3.8. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, проводит анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.3.9. В случае выявления фактов нарушений должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки:

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.

3.3.10. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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, проводящих проверку, его или их подписи.

3.3.11. При отсутствии в организации журнала учета проверок должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

3.3.12. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему заполненного проверочного листа (списка контрольных вопросов), перечня и копий документов, представленных организацией при проведении проверки (далее - приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

3.3.13. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.14. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.16. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

3.3.17. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с содержанием акта проверки должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (при наличии).

3.3.18. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.3.20. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.3.21. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

3.3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.3.23. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании приказа Министерства должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, указанным в приказе Министерства.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, 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.

3.4.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации 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 Министерства, 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 распоряжения о проведении проверки.

3.4.4. В случае, если документы и (или) информация, представленные организацией, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется организации с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Организация, направляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), утвержденного Министерством, на основе изучения материалов и документов, поступивших от 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 центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные

сроки;

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

3.4.6. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта акта проверки, приобщение к нему заполненного проверочного листа (списка контрольных вопросов) и других приложений и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

3.4.7. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.8. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 - 3.3.17 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации с содержанием акта проверки должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта, а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации (при наличии).

3.4.10. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.4.13. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.14. Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Министерство 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;

3) приказ Министерства, 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.

3.5.2. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным правовыми актами Республики Калмыкия, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Министром, заместителем Министра.

3.5.5. Работник Министерства в двухдневный срок после принятия решения Министром, заместителем Министра о проведении проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

3.5.6. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществляется на основании приказа Министерства, содержащего:

1) наименование Министерства, а также вид государственного надзора и контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов осуществления надзора и контроля;

9) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, сформированный исходя из основания для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.7. Министр, заместитель Министра подписывает приказ о проведении проверки.

3.5.8. Работник Министерства направляет организации уведомление о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в Министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.5.9. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в системе «Дело».

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании приказа Министерства должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, указанным в приказе Министерства.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 - 3.3.17 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проводит проверку:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Республики Калмыкия;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

3.6.4. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.6.6. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.6.7. Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным

лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.6.9. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании приказа Министерства должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, указанным в приказе Министерства.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 – 3.3.17 настоящего Административного регламента.

3.7.3. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений организациями законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.7.5. Критерий принятия решений: установление при проведении проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.7.6. Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный в двух экземплярах и подписанный должностным лицом Министерства, ответственным за проведение проверки, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации.

3.8. 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.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, содержащий факты

нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов в срок, не превышающий срока проведения проверки.

3.8.3. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов непосредственно после завершения проверки.

3.8.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которой осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, в отношении которой осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации от подписания в протоколе об административном правонарушении вносит соответствующую запись.

3.8.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

3.8.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.8.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, в отношении которой

осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.8.11. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.8.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в установленный срок организацией предписания, выданного по результатам проведенной проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.8.5 - 3.8.11 настоящего Административного регламента.

3.8.13. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Министерство от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.14. Результатом административной процедуры принятия 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 являются:

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

протокол об административном правонарушении.

3.9. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не осуществляется.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора и контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора и контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

4.3.1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Министру или его заместителю, ответственному за осуществление надзора и контроля, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия по вопросам осуществления надзора и контроля, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением надзора и контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за осуществлением надзора и контроля осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции, утвержденного в установленном в Республике Калмыкия порядке в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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», Законом Республики Калмыкия от 1 апреля 2011 года № 262-IV-З «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» и других документов, регламентирующих деятельность по осуществлению надзора и контроля.

4.4.2. Для осуществления контроля за осуществлением надзора и контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления надзора и контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими надзор и контроль, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления надзора и контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе осуществления надзора и контроля.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе 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.

5.3.2. 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. В этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались Министерством.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в письменной форме (в том числе в ходе личного приема заинтересованного лица) или в форме электронного документа.

5.4.1. Заявитель вправе получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Жалоба на нарушение порядка осуществления надзора и контроля, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, подается непосредственно в Министерство.

5.4.2. Жалоба на нарушение порядка осуществления надзора и контроля, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министра, подается в Правительство Республики Калмыкия.

5.4.3. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта Министерства в сети Интернет, Единого портала, электронной почты Министерства.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителя имеют право лично или через своего представителя:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) государственных служащих Министерства - Министру, в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) директоров ЦЗН - в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников ЦЗН - директору ЦЗН.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, Министр, заместитель Министра вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока рассмотрения жалобы заявителя.

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

5.8.1. По результатам обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- о признании обращения (жалобы) обоснованным полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших нарушение порядка исполнения государственной функции.

5.8.3. Обращение (жалоба) считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Министерства.