

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

22 октября 2018 года № 758
г. Калининград

**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 Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области» приказываю:

1. Утвердить 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 согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 21 октября 2013 г. № 186 «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».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
социальной политики
Калининградской области
22 октября 2018 г. № 758

**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

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция).

**Наименование органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию**

2. Государственную функцию исполняет Министерство социальной политики Калининградской области (далее - Министерство).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на 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 – должностные лица).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации»;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

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»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н;

Постановлением Правительства Калининградской области от 12 декабря 2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области».

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу.

5. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – работодатели), которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) посещать работодателей, которым в соответствии с законодательством установлена квота для приема на работу инвалидов, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;
- 3) после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) проводить беседы с руководителем и (или) работниками работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

6) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, касающиеся предмета проверки, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

7) запрашивать документы и (или) информацию, содержащую сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения работодателем обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого они действуют;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся 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 работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от работодателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от работодателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

11) требовать от работодателя 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;

12) соблюдать иные ограничения, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра социальной политики Калининградской области (далее – Министра), заместителя министра 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 министра, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работодателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) представлять в Министерство по собственной инициативе документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) 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;

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

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении плановых и внеплановых выездных проверок обязаны:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим плановые и внеплановые выездные проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих плановые и внеплановые выездные проверки должностных лиц Министерства, а также участвующих в проверках экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые поставщиками социальных услуг при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым поставщиком социальных услуг оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличие или отсутствия нарушения работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

12. Окончанием исполнения государственной функции в отношении конкретного работодателя являются:

1) составление акта проверки;

2) вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу;

3) составление протокола (протоколов) об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация о порядке исполнения государственной функции (далее - информация) предоставляется посредством:

1) размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Адрес портала Министерства (далее - портал Министерства): <https://social.gov39.ru/> нижеследующей информации:

а) местонахождение Министерства 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

б) график работы Министерства:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

в) адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru.

г) контактный телефон Министерства: (4012) 21-44-61 - отдел реализации активной политики занятости населения Министерства.

д) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора и контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

е) обобщение практики осуществления государственного надзора и контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции;

з) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

и) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

к) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

л) текст настоящего Административного регламента;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) при личном обращении в Министерство;

4) размещения на специальных информационных стендах государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН);

5) направления ответа заявителю на письменное обращение (заявление) в Министерство, по адресу, указанному в письменном обращении (заявлении), в том числе и (или) на электронную почту заявителя;

6) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>. портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области <http://39.gosuslugi.ru>.

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)

14. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

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

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

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Перечень административных процедур

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

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.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

21. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление Министерством в прокуратуру соответствующего субъекта Российской Федерации:

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

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащему проверке работодателю, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение и направление в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Министерства;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание Министром приказа о проведении проверки;

6) направление работодателю уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

22. Основанием для проведения проверки является приказ Министра о проведении проверки, изданный в соответствии с планом проведения проверок, по форме, утвержденной 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» (далее – Приказ № 141).

23. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

24. При проведении плановой проверки используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), разработанные и утвержденные Министерством в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

25. Документы и (или) информация, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, определенным Правительством Российской Федерации:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

26. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки непосредственно у проверяемого работодателя и необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- учредительные и правоустанавливающие документы;
- штатное расписание;
- трудовые договоры с работниками;
- табели учета рабочего времени;
- приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение);
- приказы по основной деятельности;
- личные карточки работников (форма №Т-2), относящихся к категории инвалидов;
- сведения о среднесписочной численности работников за текущий год.

27. При планировании и подготовке плановой документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие мероприятия:

в двухнедельный срок до начала проведения проверки анализируют сведения, представленные работодателем в ЦЗН, о выполнении квоты для

приема на работу инвалидов;

определяют перечень материалов и документов в соответствии с предметом проверки, которые работодатель должен представить в Министерство для проведения проверки;

28. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности работодателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) работодателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства 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 такого работодателя плановых выездных проверок без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления работодателя.

29. Результатом административной процедуры планирования и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является утверждение Министром плана проведения проверок и его размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, разработка, подписание приказа и направление работодателю уведомления о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

30. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки.

31. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие к работодателю должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение работодателю копии приказа о проведении проверки;

3) информирование руководителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения 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 работодателем в ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений работодателя, проведение собеседования с руководителем и/или работниками работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) 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;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей 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;

9) внесение при отсутствии у работодателя журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка проекта акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом № 141, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных работодателем при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на

осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

15) приобщение к акту проверки письменных возражений работодателем в случае несогласия с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 56 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

32. Результатом выполнения административной процедуры являются составление и вручение руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Проведение плановой документарной проверки

33. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки.

34. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов работодателя, имеющих в распоряжении Министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя 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 Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем 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;

3) принятие решения 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 от работодателя, с целью проверки соблюдения 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 работодателем в ЦЗН информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в ЦЗН информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

4) подготовка проекта акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом № 141, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем работодателя при проведении проверки, и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) предусмотренные подпунктами 12 - 13 пункта 31 настоящего административного регламента;

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений работодателя (при наличии) в случае несогласия с содержанием акта проверки;

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 56 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области

занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

35. Результатом выполнения административной процедуры являются составление и направление работодателю акта проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

36. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие решения Министром о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения Министром;
- 3) подписание Министром приказа о проведении проверки;
- 4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:
 - представление в прокуратуру Калининградской области 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 о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;
 - получение решения прокуратуры Калининградской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
- 5) направление руководителю организации уведомления о проведении 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

37. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

38. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения работодателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

39. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 37 настоящего административного регламента, Министр поручает соответствующему должностному лицу Министерства подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 37 Административного регламента, Министр поручает соответствующему должностному лицу Министерства рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

40. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

1) в случае возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, - действия в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 38 – 44 настоящего Административного регламента:

а) принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

б) рассматривает результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информацию, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) проводит предварительную проверку поступившей информации;

г) при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства;

д) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о проведении проверки с соблюдением требований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента (типовая форма приказа о проведении проверки утверждена Приказом № 141);

3) обеспечивает подписание Министром (заместителем министра) приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента:

- подготавливает и представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена Приказом № 141) либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

- получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, любым доступным способом, в том числе 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство;

срок исполнения: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

41. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 37 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-

коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

42. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов работодателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

43. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

44. По решению Министра, заместителя министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

45. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

46. Министр, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Министерства подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Министерства подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

47. В случае отказа прокуратуры Калининградской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя министр, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры Калининградской области и повторном направлении заявления о согласовании Министерством с прокуратурой Калининградской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры Калининградской области вышестоящему прокурору или в суд.

48. Результатом административной процедуры является подписание приказа, направление в адрес работодателя уведомления о проведении проверки, направление запроса (требования) о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

49. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

50. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 31 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

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

фактов, изложенных в поступивших в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации 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);

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

3) предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 31 настоящего Административного регламента;

4) 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;

5) предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

51. Результатом выполнения административной процедуры являются составление и вручение руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

52. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

53. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 50 настоящего Административного регламента;

2) предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 34 настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

54. Результатом выполнения административной процедуры являются составление и направления работодателю акта 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

55. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования

рабочих мест для приема на работу инвалидов.

56. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта 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;

4) извещение руководителя работодателя (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;

5) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя работодателя от подписания соответствующей записи;

7) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю работодателя копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя работодателя 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.

57. Результатом выполнения административной процедуры являются составление предписания об устранении допущенного нарушения, протокола об административном правонарушении и направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

58. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

59. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами

60. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:

1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;

2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

61. Граждане, их объединения и организации, права и законные интересы которых затронуты исполнением государственной функции, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации и Калининградской области формы контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при исполнении ими государственной функции, в частности, на направление в Министерство обращений в порядке, установленном положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе содержащих предложения, рекомендации по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в судебном и досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

62. Контроль в отношении действий должностных лиц Министерства при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

63. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверок, выявление и устранение нарушений прав работодателя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения работодателя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе исполнения государственной функции

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица Министерства подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

66. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль исполнения государственной функции Министерством, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностного лица обжалуются в Министерство.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Министерства или должностных лиц Министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) Министерства или должностных лиц Министерства, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства является поступление в Министерство жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

71. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята в ходе личного приема у Министра, заместителя министра.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, принятого (осуществленного) в ходе исполнения государственной функции, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) подпись заявителя;

6) дату.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

74. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, подать жалобу в электронной форме, а также посредством направления жалобы почтовым отправлением по адресу Министерства.

75. Жалоба, поступившая в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

76. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии, имя, отчество (наименования) заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом направившему ее заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 76 настоящего Административного регламента.

77. Заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы информируется в письменной форме об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием соответствующих оснований.

78. Письменная жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

79. Личный прием заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с установленным в Министерстве порядком осуществления личного приема граждан.

80. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Заявитель имеет право:

1) представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в жалобе;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

3) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

4) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 13 Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

82. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

1) жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, за исключением Министра, - заместителю Министра;

2) жалоба на действия (бездействие) заместителя Министра - Министру;

3) жалоба на действия (бездействие) Министра – Правительству Калининградской области.

83. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы увеличивается, но не более чем на 30 дней, по решению Министра (уполномоченного им лица).

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

84. По результатам рассмотрения жалобы Министр либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия), если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при исполнении государственной функции;

2) об отказе в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

85. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в Министерство в форме электронного документа, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

86. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

87. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

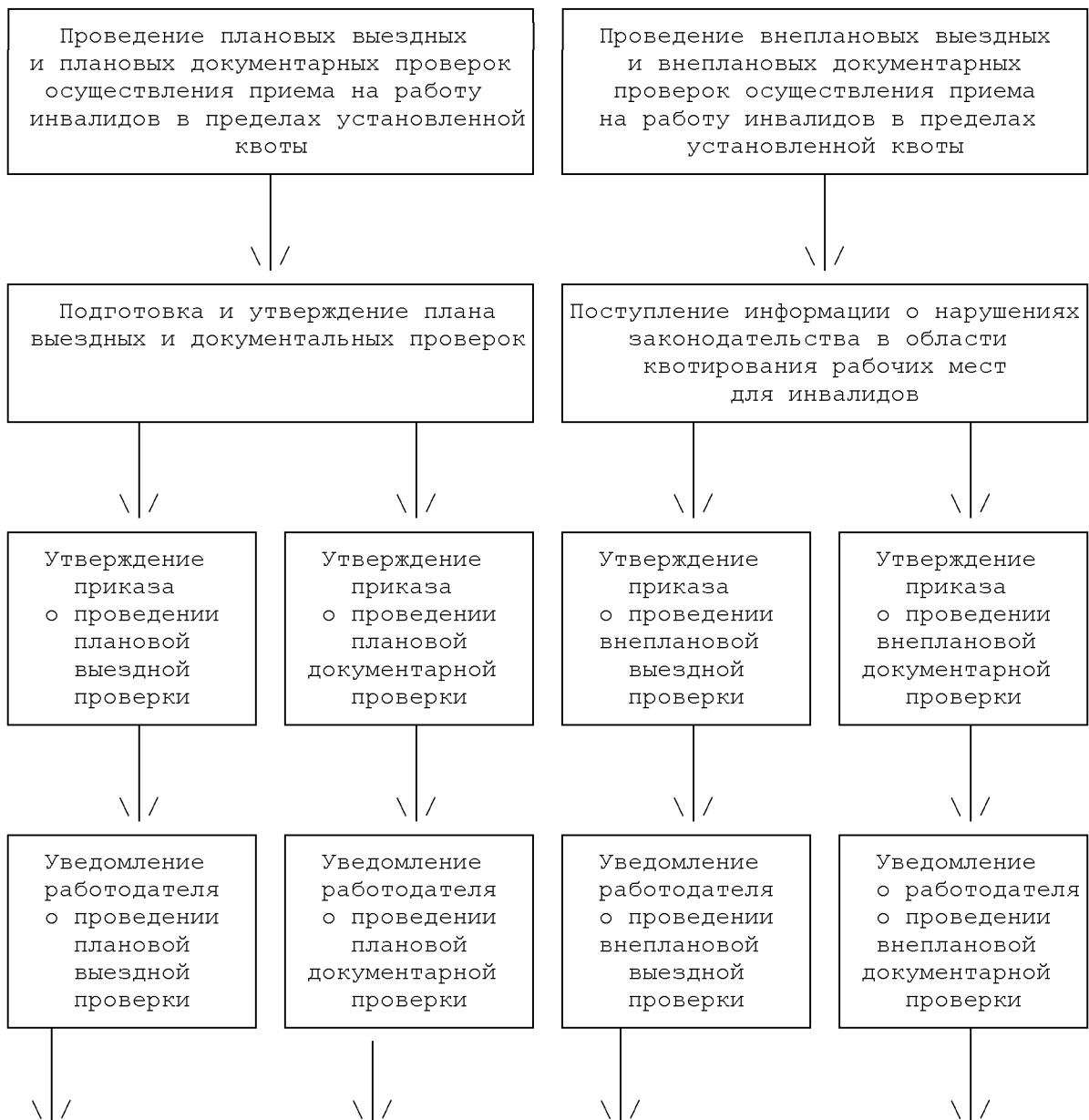
Министр
социальной политики
Калининградской области

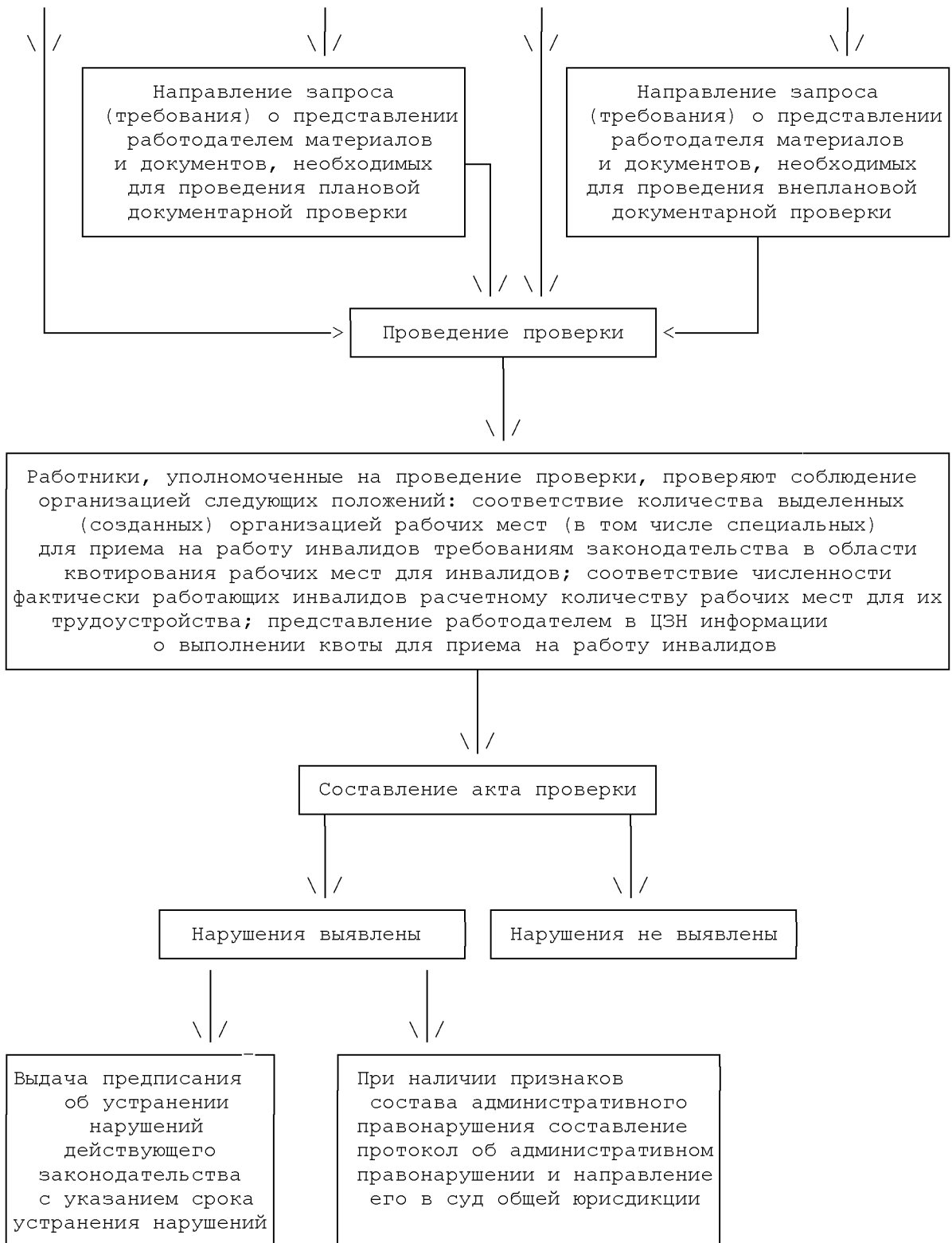


А.В. Майстер

Приложение №1
к Административному регламенту
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

**БЛОК-СХЕМА
осуществления 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 № 2
к Административному регламенту
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

Протокол N _____
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ года
"__" часов "__" минут

Место составления протокола:

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
на основании статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях составлен настоящий протокол о том, что при проведении
проверки

в отношении _____
(полное наименование должностного лица, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка)
по адресу: _____

(место проведения проверки)

выявлено (ны) следующее (ие) правонарушение (ия): _____

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на место, время,

способ совершения, существо административного правонарушения,

со ссылкой на нормы действующего законодательства, иные сведения,

необходимые для разрешения дела)

Таким образом, _____
(наименование должностного лица, юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

совершено административное правонарушение, ответственность за которое
предусмотрена частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях (далее – КоАП).

Правонарушение выявлено: "__" _____ 20__ года.

Место совершения правонарушения: _____

Информация о свидетелях (если имеются): _____
 (фамилия, имя, отчество, адрес места
 жительства, документ, удостоверяющий

личность: серия, номер, кем и когда выдан)

Информация о потерпевших (если имеются): _____
 (фамилия, имя, отчество, адрес места

жительства, документ, удостоверяющий личность: серия, номер,

кем и когда выдан)

Факт административного правонарушения подтверждается:

(перечислить прилагаемые документы, подтверждающие наличие
 нарушения (ий))

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном
 правонарушении:

(полное наименование должностного лица, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, место нахождения (жительства))

ИНН _____ ОГРН _____

Сведения о должностном лице, представителе юридического лица
 (индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится
 проверка: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ N _____, выдан "___" _____ 20___ года,

Основания представительства: _____

(устав, доверенность, иные документы: дата, номер)

дата рождения: _____, место регистрации (место жительства): _____

телефон: _____

Объяснения должностного лица, представителя юридического лица
 (индивидуального предпринимателя или его представителя), в отношении
 которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

"___" _____ 20___ года _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий протокол составлен в присутствии должностного лица, представителя
 юридического лица (индивидуального предпринимателя или представителя
 индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об
 административном правонарушении

(должность, фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

"__" _____ 20__ года _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ.

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

К настоящему протоколу прилагается:

Протокол прочитан _____
(наименование должностного лица, представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя или представителя

индивидуального предпринимателя)

Записано правильно, дополнения и замечания не поступили/поступили
(нужное подчеркнуть)

Дополнения и замечания к протоколу: _____
(указать, от кого поступили и содержание замечаний)

Должностное лицо, представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или представитель индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (в случае отказа от подписания протокола, об этом делается соответствующая запись):

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Свидетели:

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо, составившее протокол:

(должность)
_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Копию настоящего протокола получил: должностное лицо, представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или представитель индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____"__" _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
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

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

"__" _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество, полное наименование организации,
кому вручено предписание)

В период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
должностными _____ лицами Министерства социальной политики Калининградской
области проведена проверка соблюдения законодательства о занятости

(полное название организации)

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании акта
проверки от "__" _____ 20__ г. N _____ обязываю устранить выявленные
нарушения законодательства о занятости населения и выполнить следующие
требования:

N п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и
представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего
предписания, в Министерство социальной политики Калининградской области по
адресу: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63 в срок до
"__" _____ 20__ года.

Должностное лицо, составившее предписание:

(Ф.И.О.) _____ (подпись) "__" _____ 20__ года

Должностное лицо, получившее предписание:

(Ф.И.О.) _____ (подпись) "__" _____ 20__ года