



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «04» августа 2017 года № 531

г. Кострома

**О внесении изменений
в приказ департамента по труду и занятости населения
Костромской области от 11.02.2014 № 19**

В целях приведения нормативного правового акта департамента по труду и занятости населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 19 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.»;

3) административный регламент исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний

и составления протоколов (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Дроздник

к приказу департамента по
труду и социальной защите населения
Костромской области
от «04» августа 2017 года № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее - государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области при осуществлении полномочий по надзору и контролю за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центр занятости) для получения:

справки центра занятости по предприятию;

копий информации о выполнении предприятием квоты для приема на работу инвалидов за проверяемый период;

копии локального нормативного акта, содержащего сведения о резервировании рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов (при наличии);

копий бланков «Сведения о потребности в работниках» за проверяемый период.

2) Федеральной налоговой службой – для получения сведений о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином реестре юридических лиц (Едином реестре индивидуальных предпринимателей).

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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».

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) 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» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2015.);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2017 года № 197 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

11) 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 предписания и составления протоколов» («Российская газета», № 178, 14.08.2013);

12) Законом Костромской области от 11 апреля 2005 года № 258-ЗКО «О содействии трудовой занятости инвалидов в Костромской области» («Северная правда», № 47, 28.04.2005);

13) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

14) постановлением губернатора Костромской области от 27.11.2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015).

4. Предметом государственного контроля (надзора) является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

5. Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении юридических лиц (за исключением общественных объединений инвалидов и образованных ими организаций, в том числе хозяйственных товариществ и обществ, уставный (складочный) капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов) и индивидуальных предпринимателей, численность работников которых превышает 100 человек (далее - проверяемые лица, субъекты надзора), которым установлена квота для приема на работу инвалидов.

От имени проверяемого лица имеют право действовать руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель.

Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора Департамента, а в период его отсутствия – заместителя директора Департамента (далее - руководитель Департамента), посещать здания и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора) в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

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 государственными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

проводить проверку на основании приказа руководителя Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента о ее проведении, и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора 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 субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта надзора (при наличии);

вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

8. Должностные лица Департамента при проведении проверки не вправе: проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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 проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности проверяемых лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Представители подконтрольных субъектов вправе:
непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Департамент по собственной инициативе;

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 Департамента;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) 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.

Проверяемые лица имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).

10. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

11. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в сфере занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

12. По результатам исполнения государственной функции составляются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления нарушений обязательных требований);

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ).

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заинтересованное лицо) по результатам исполнения государственной функции заинтересованному лицу направляется ответ.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи, автоинформирования (при наличии технической возможности) в департаменте (г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129), по номеру телефона 8 (4942) 31-62-92;

размещения в доступных для заинтересованных лиц местах информации на стендах Департамента и официальном сайте Департамента (socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Часы работы Департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников Департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка Департамента с 13.00 часов до 14.00 часов.

Уполномоченные лица Департамента размещают следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в

действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Департамента и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента, размещается следующая информация:

порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции Департаментом;

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны;

адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при исполнении государственной функции.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

план проверок на текущий год;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информация о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информация о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;

информация по обобщению практики осуществления контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушения обязательных требований.

14. Государственная функция исполняется бесплатно.

15. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

16. Срок проведения плановой (выездной, документарной), внеплановой (выездной, документарной) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

17. Перечень документов и (или) информации, указанных в распоряжении Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином реестре юридических лиц;
- 2) сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином реестре индивидуальных предпринимателей.

18. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- 1) учредительные документы;
- 2) локальные нормативные акты, содержащие сведения о создании или выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов;
- 3) форма федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;
- 4) трудовые договоры, заключенные с работающими инвалидами;
- 5) приказы о приеме на работу работающих инвалидов;
- 6) таблицы учета рабочего времени работающих инвалидов;
- 7) документы, подтверждающие наличие группы инвалидности граждан (индивидуальные программы реабилитации инвалидов, справки МСЭ и другие документы);
- 8) список работников проверяемого лица, относящихся к категории инвалидов, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, даты приема на работу, группы инвалидности, даты очередного переосвидетельствования;
- 9) иные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Перечень документов, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента, может быть представлен субъектом проверки по собственной инициативе.

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

19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

3) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

4) проведение плановой выездной проверки;

5) проведение плановой документарной проверки;

6) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

7) проведение внеплановой выездной проверки;

8) проведение внеплановой документарной проверки;

9) 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 настоящему административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

20. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

21. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению

обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документальных проверок

22. Основанием для начала административной процедуры планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документальных проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Руководитель Департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

24. Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с 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».

25. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

27. Должностное лицо Департамента, ответственное за составление плана проверок согласовывает проект плана с руководителем Департамента.

28. Руководитель Департамента проверяет обоснованность включения субъектов государственного контроля (надзора) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью Департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, руководитель Департамента возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, руководитель Департамента подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в Департаменте.

29. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок руководителю Департамента для утверждения.

30. Руководитель Департамента принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

32. При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области специалист, ответственный за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

33. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем Департамента, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок Департамента.

34. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 100 рабочих дней, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является ее включение в план проверок.

Плановая выездная и плановая документарная проверка проводится в соответствии с приказом руководителя Департамента.

36. Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не позднее чем за 2 недели до даты начала ее проведения готовит проект приказа по типовой 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» и представляет руководителю Департамента на подпись.

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых субъектом проверки, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

37. О проведении плановой выездной и плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Департамента о начале проведения плановой выездной и плановой документарной 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

38. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является издание приказа руководителя Департамента о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

39. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие Департаментом приказа

о проведения проверки.

40. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

41. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

42. Должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в Федеральную налоговую службу – для получения сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

43. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа руководителя Департамента о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо Департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

46. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

47. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки.

48. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые субъектом надзора меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

49. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения плановой документарной проверки.

50. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

51. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания и помещения.

Департамент привлекает к проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

52. 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

53. В ходе плановой выездной проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы:

- 1) учредительные документы;
- 2) локальные нормативные акты, содержащие сведения о создании или

выделении рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

3) форма федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»;

4) трудовые договоры, заключенные с работающими инвалидами;

5) приказы о приеме на работу работающих инвалидов;

6) табели учета рабочего времени работающих инвалидов;

7) документы, подтверждающие наличие группы инвалидности граждан (индивидуальные программы реабилитации инвалидов, справки МСЭ и другие документы);

8) список работников проверяемого лица, относящихся к категории инвалидов, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, должности, даты приема на работу, группы инвалидности, даты очередного переосвидетельствования;

9) иные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

54. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, проверяют соблюдение проверяемым лицом 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 проверяемым лицом в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

На основании данного изучения должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

55. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой 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».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

56. К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

57. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

Максимальный срок административной процедуры по проведению плановой выездной проверки – 20 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

58. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой документарной проверки.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

59. Не позднее чем за 2 недели до даты начала проверки, в соответствии с

планом проверок, руководитель Департамента издает приказ о проведении плановой документарной проверки (далее - приказ).

60. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомляет руководителя организации о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя Департамента о начале проведения плановой документарной 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

61. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

62. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля, анализируются сведения о предоставлении проверяемым лицом информации в областное государственное казенное учреждение центр занятости населения по месту регистрации проверяемого лица.

63. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 проверяемым лицом в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации, и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

64. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения

либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Департамента о проведении плановой документарной проверки.

65. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

66. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

67. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

68. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

69. Должностное лицо Департамента, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

70. При проведении плановой документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

71. В ходе плановой документарной проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные пунктом 53 настоящего административного регламента.

72. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта поверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

73. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента.

74. К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

75. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

76. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

77. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен 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. При

этом 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.

78. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки - 20 рабочих дней.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

80. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

2) поступление в Департамент 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 необоснованного отказа в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

3) приказ руководителя Департамента, 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.

81. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, должностное лицо Департамента 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 выездной и внеплановой документарной 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.

82. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой

документарной проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

83. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки, уполномоченными должностными лицами Департамента 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, 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 Департамента. 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.

84. По решению руководителя Департамента внеплановая выездная и внеплановая документарная 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.

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

85. Типовая форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

86. Порядок согласования Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

87. В день подписания приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

88. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 Департамент.

89. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) предписания.

Проведение внеплановой выездной проверки

90. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки и решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

91. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

93. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя Департамента о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

94. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

95. Департамент привлекает к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

96. 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

97. В ходе внеплановой выездной проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные пунктом 53 настоящего административного регламента.

98. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта проверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

99. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента.

100. К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

101. При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний Департамента по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

102. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

103. Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департамент.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

104. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица

Департамента, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего акт проверяемому субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

105. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является акт внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной проверки

106. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки и решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

107. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

108. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля, анализируются сведения о предоставлении проверяемым лицом информации в областное государственное казенное учреждение центр занятости населения по месту регистрации проверяемого лица.

109. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 проверяемым лицом в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации, и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

110. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

111. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

112. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

113. Должностное лицо, которое проводит внеплановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

114. При проведении внеплановой документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

115. В ходе внеплановой документарной проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, предусмотренные пунктом 53 настоящего административного регламента.

116. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта поверки обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

117. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

118. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

119. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

В случае если внеплановая документарная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

120. При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, составившего акт, проверяемому субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

121. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является акт внеплановой документарной проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки - 20 рабочих дней.

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

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия мер по результатам проведения проверок является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

123. Должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

2) составить протокол об административном правонарушении, возбудить дело об административном правонарушении;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

124. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

125. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки.

126. Контроль за выполнением предписания осуществляет должностное лицо Департамента, проводившее проверку.

127. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

составляет, подписывает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и составляет протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях проверяемого лица признаков состава правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и составляет протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях проверяемого лица признаков состава правонарушения,

предусмотренного статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

128. Предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении составляются в двух экземплярах, один из которых вручается проверяемому лицу под роспись.

129. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток после завершения проверки.

130. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, извещает проверяемое лицо (с подтверждением факта извещения), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

131. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись проверяемому лицу, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

132. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, при отказе проверяемого лица от подписания в протоколе об административном правонарушении делает соответствующую запись.

133. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в случае неявки проверяемого лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, электронной почтой), подтверждающим факт получения.

134. Должностное лицо Департамента, 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.

135. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от проверяемого лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

136. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

137. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок проверяемым лицом предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5

рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет обращение 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.

138. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от проверяемого лица 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.

139. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверок является выдача предписания об устранении нарушений проверяемому лицу, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении, направление документов в судебные органы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

140. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия - заместителем директора департамента.

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц.

142. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

143. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

144. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

145. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

146. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

147. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

149. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

150. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

151. Физические, юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых

Департаментом, либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

152. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, должностных лиц Департамента досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

154. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Департамента - директору Департамента;

директора Департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам труда и занятости населения.

155. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

156. Жалоба может быть направлена по почте, через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

157. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

158. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

159. Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо 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. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

160. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

161. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

162. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и 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.

163. Директор Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

165. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента, должностное лицо департамента либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

167. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Департамент или

соответствующему должностному лицу.

168. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

169. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

170. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право: представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

171. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

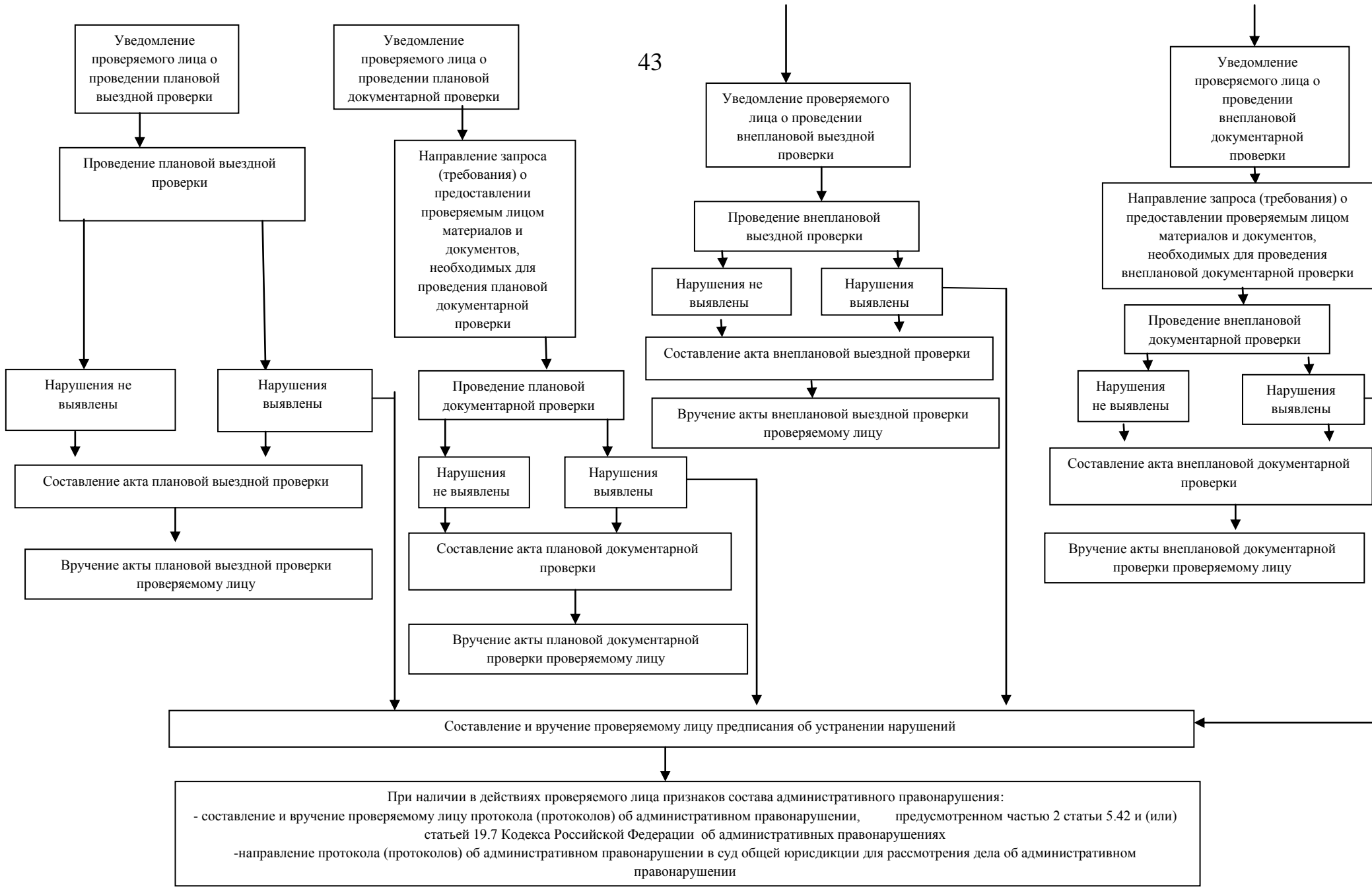
172. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 171 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской
области государственной функции
надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

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





Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения департаментом по труду
и социальной защите населения Костромской
области государственной функции
надзора и контроля за приемом
на работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

Штамп департамента

Наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
адрес

Запрос (требование) о представлении

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
материалов и документов, необходимых для проведения
плановой (внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «__» _____ 20__ года № _____ о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области заверенные копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Копии документов представляются одним из способов:
лично в департамент по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129;
факсом по номеру: 8 (4942) 51-15-71;
по адресу электронной почты: socdep@adm44.ru.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)