



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

29 ноября 2019 г.

г.Ставрополь

№ 448

О внесении изменений в некоторые административные регламенты исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственных функций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2014 г. № 207 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 октября 2014 г. № 506, от 23 марта 2016 г. № 88, от 25 июня 2019 г. № 211 и от 30 сентября 2019 г. № 350), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Внести изменение в административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 января 2014 г. № 28 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 21 октября 2014 г. № 506, от 25 июня 2019 г. № 211, и от 30 сентября 2019 № 350), изложив его в прилагаемой редакции.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 21 января 2014 г. № 28
(в редакции приказа министерства
труда и социальной защиты
населения Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством государственной функции в отношении подведомственных министерству государственных казенных учреждений службы занятости населения Ставропольского края (далее – организации).

2. Наименование государственной функции: надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

3. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информацион-

ной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал).

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение организациями законодательства Российской Федерации при регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее соответственно – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, отдел), в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее – проверки) в порядке, установленном Административным регламентом.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, вправе:

посещать организации, при предъявлении копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

проводить беседы с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения организацией обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, не вправе:

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

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

требовать от организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о

проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) министерства;

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

представлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля¹ в случае его наличия (далее – журнал учета проверок);

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправле-

¹ Типовая Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте² проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

² Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

11. Руководитель и работники организации обязаны:

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

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

предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к сети Интернет.

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при регистрации инвалидов в качестве безработных.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления министерством государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки:

договоры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

государственные контракты (договоры) по организации профессионального обучения и дополнительного образования, включая обучение в другой местности, безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

договоры по организации и проведению оплачиваемых общественных работ;

договоры по предоставлению единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

личные дела получателей государственных услуг.

14. Запрос и получение в ходе проведения проверки документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проведения проверки не требуется.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министерства, содержащего:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (в случае привлечения);
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, местонахождение организации;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях организаций.

17. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

18. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

19. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта министерства (далее – сайт министерства) и отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

20. Сведения о местонахождении министерства и графике (режиме) его работы также содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, а также на сайте министерства.

21. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, по телефону 8 (8652) 95-66-15, а также размещается на информационных стендах, находящихся в помещениях министерства и на сайте министерства.

22. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции обеспечивается в следующем порядке:

23. При личном обращении – устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа – письменно в течение 15 дней со дня регистрации обращения или карточки личного приема с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема.

24. При обращении по телефону – устно, непосредственно в ходе беседы.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

26. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее – отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

27. При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемой организации – устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

28. При письменном обращении – письменно, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

29. При обращении по электронной почте или посредством Единого портала или регионального портала – письменно или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

30. Посредством автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

31. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

32. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса сайта и электронной почты министерства;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде, а также в виде блок-схемы, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки при исполнении государственной функции.

33. Информационные стенды (вывески), содержащие сведения о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

34. На сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты министерства;

текст Административного регламента;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

35. Сроки исполнения государственной функции:

срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем министерства или лицом, исполняющим его обязанности (далее – министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

38. 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 министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
проведение плановой выездной проверки;
проведение плановой документарной проверки;
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
проведение внеплановой выездной проверки;
проведение внеплановой документарной проверки;
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения.

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

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в прокуратуру Ставропольского края:

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования – не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

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

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

б) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемой организации, приведен в пункте 13 Административного регламента.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

42. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением министра.

43. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) министерства;

2) предъявление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

3) информирование должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

5) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной про-

верки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) проведение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения;

7) при выявлении должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, фактов нарушений:

изготовление и обеспечение заверения в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

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

8) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее – приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

12) вручение уполномоченными должностными лицами министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, руководителю организации, индивидуальному предпринимателю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной элек-

тронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или об отказе руководителя организации принять акт проверки во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства;

2) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в адрес юридического лица мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований законодательства в области занятости населения, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

3) принятие должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации;

4) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

6) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 12 – 13 пункта 44 Административного регламента;

7) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) принятие министром решения о проведении проверки;

2) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверок, проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки в двухдневный срок после принятия министром решения о проведении проверки;

3) подписание министром приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя³ (далее – заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) министерства о проведении про-

³ Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

верки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, руководителю организации уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 44 Административного регламента;

2) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения;

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

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

3) предусмотренные подпунктами 5 – 15 пункта 44 Административного регламента;

4) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные пунктом 49 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

- 1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 47 Административного регламента;
- 2) предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 45 Административного регламента;
- 3) предусмотренные пунктом 49 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

49. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях;

4) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, контроля поступления от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения.

50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

50.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

50.2. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

50.3. Руководитель организации вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документарных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

52. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

53. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

54. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

55. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица мини-

стерства несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

58. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица министерства), в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме), а также в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, должностных лиц министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

59. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции на основании Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 18 – 34 Административного регламента.

61. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы);

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

если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обра-

щения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу);

если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если в поступившем обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте министерства, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес сайта министерства в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в министерство.

66. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный пунктом 63 Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 65 Административного регламента.

67. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе ис-

полнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта министерства

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края располагается по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

адрес электронной почты - socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта - www.minsoc26.ru;

телефон: 8 (652) 75-09-59;

факс: 8 (652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Отдел обеспечения государственных гарантий в области занятости населения располагается по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты - common@stavzan.ru;

телефон: 8 (652) 95-66-16, 95-66-15;

факс: 8 (652) 94-39-76;

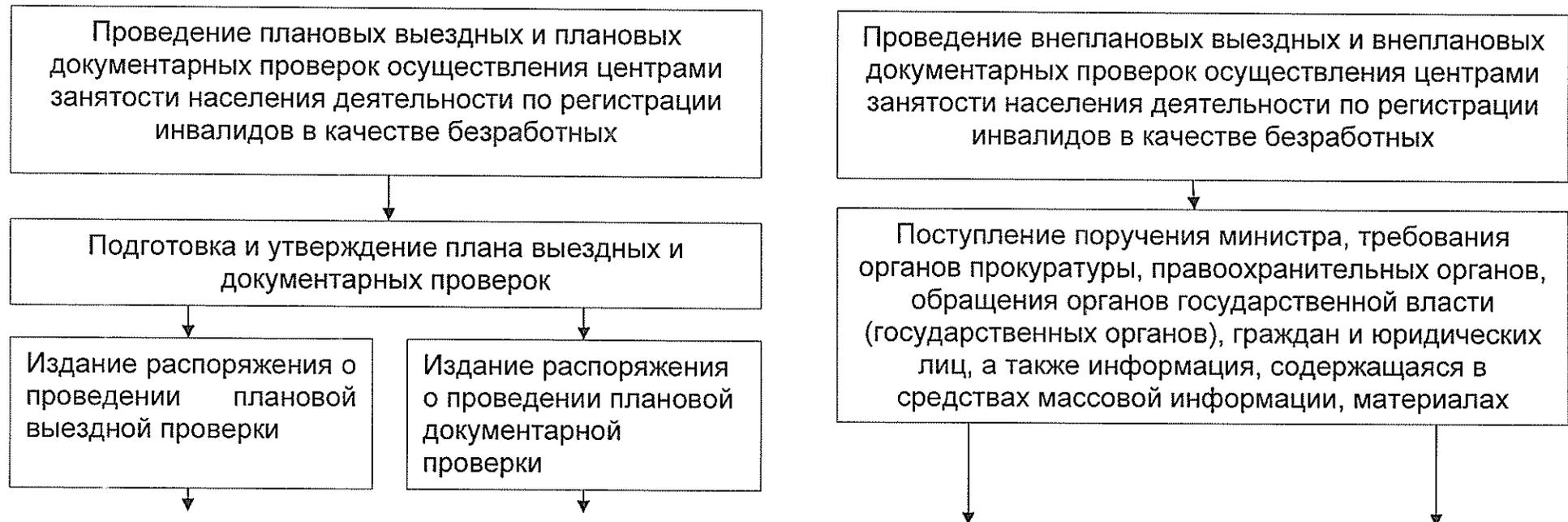
график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

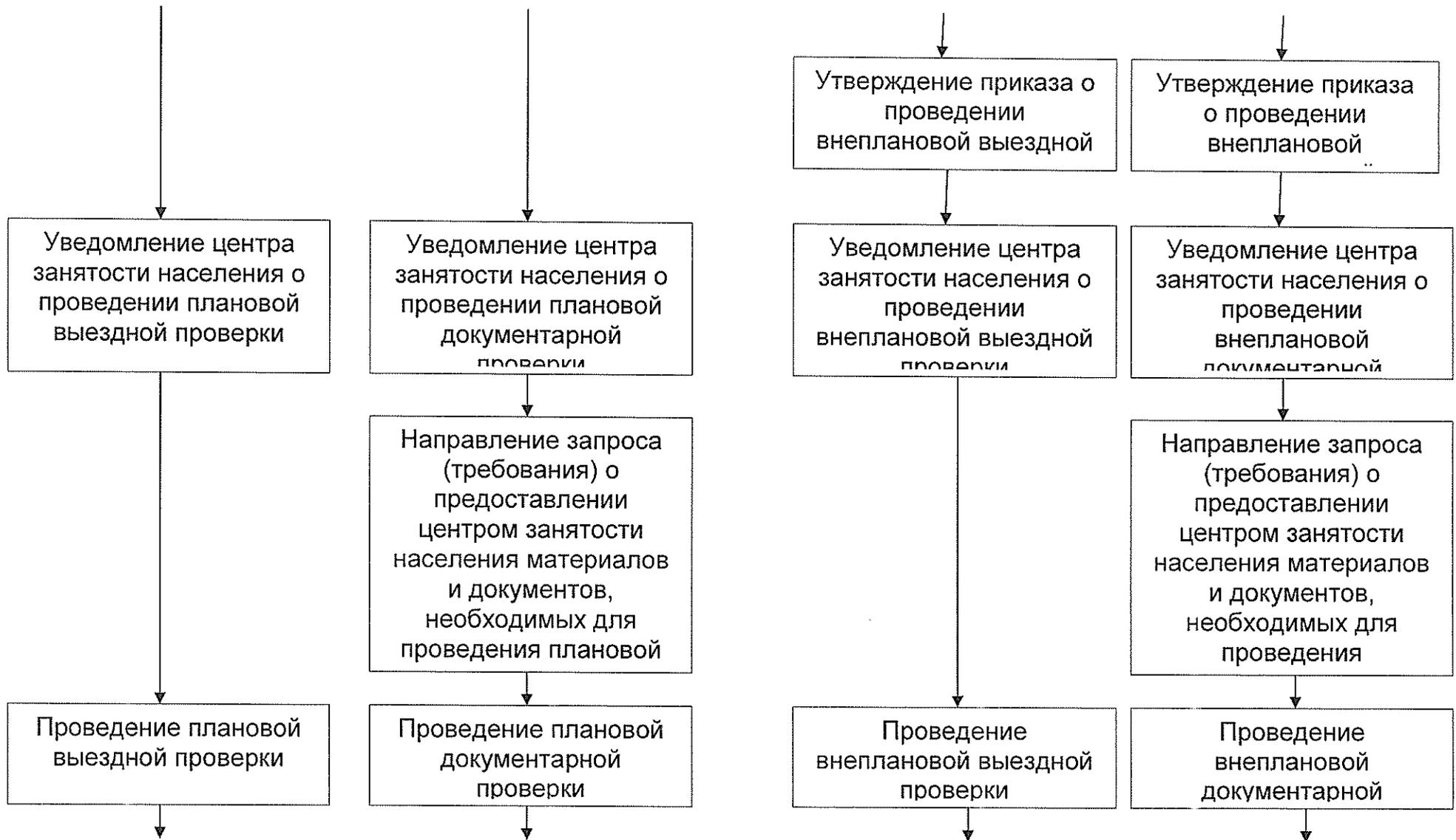
Приложение 2

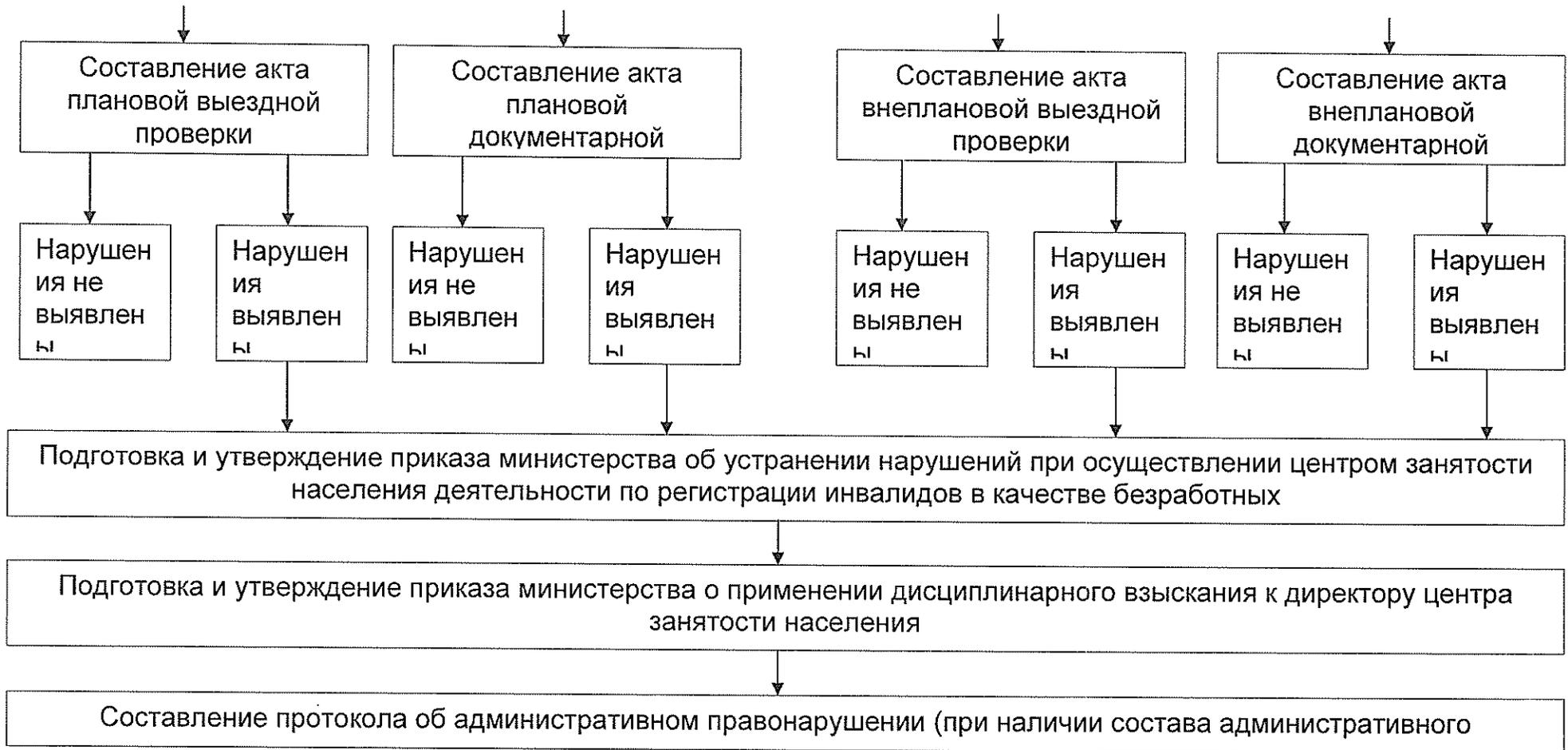
к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

БЛОК СХЕМА

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»







Приложение 3

к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных»

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание №

об устранении допущенного/ных нарушения/ий законодательства в области занятости населения

«__» _____ 20__ года
(дата составления предписания)

_____ (место составления)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам _____ проверки, соблюдения
(плановой (внеплановой)/ выездной (документарной))

_____ (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области занятости населения, проведенной должностными лицами министерства на основании:

_____ от «__» _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от «__» _____ 20__ года
(плановой (внеплановой)/документарной(выездной))

№ «__», обязываю устранить следующие нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области занятости населения:

№ п/п	Перечень выявленных в ходе проверки нарушений	Перечень требований об устранении нарушений
1	2	3
1.		
2.		
3.		

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и обязательные для исполнения мероприятия)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме с представлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края в срок не позднее двух месяцев со дня его получения.

Дополнительно информируем, что за невыполнение в установленный срок настоящего предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. должностного лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 20 марта 2014 г. № 207
(в редакции приказа министерства
труда и социальной защиты
населения Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством государственной функции в отношении подведомственных министерству государственных казенных учреждений службы занятости населения Ставропольского края (далее – организации).

2. Наименование государственной функции: надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих осуществление государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал).

5. Предметом государственной функции является соблюдение организациями законодательства Российской Федерации при обеспечении следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

6. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее соответственно – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, отдел), в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок (далее – проверки) в порядке, установленном Административным регламентом.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, вправе:

посещать организации, при предъявлении копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

проводить беседы с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государствен-

ного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень).

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения организацией обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, не вправе:

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

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу организациям обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от организации представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

требовать от организаций представления документов, информации до даты начала проведения проверки. министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции, обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области занятости населения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) министерства;

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

представлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых орга-

нами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля¹ в случае его наличия (далее – журнал учета проверок);

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

знакомить руководителя организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте² проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

¹ Типовая Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

² Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

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

представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Руководитель и работники организации обязаны:

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

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

предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к сети Интернет.

12. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении организациями деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления министерством государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки:

договоры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

государственные контракты (договоры) по организации профессионального обучения и дополнительного образования, включая обучение в другой местности, безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

договоры по организации и проведению оплачиваемых общественных работ;

договоры по предоставлению единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

личные дела получателей государственных услуг.

14. Запрос и получение в ходе проведения проверки документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проведения проверки не требуется.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министерства, содержащего:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (в случае привлечения);
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, местонахождение организации;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

16. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях организаций.

17. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

18. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной

связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая Единый портал и региональный портал.

19. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта министерства (далее – сайт министерства) и отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

20. Сведения о местонахождении министерства и графике (режиме) его работы также содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, а также на сайте министерства.

21. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, по телефону 8 (8652) 95-66-15, а также размещается на информационных стендах, находящихся в помещениях министерства и на сайте министерства.

22. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции обеспечивается в следующем порядке:

23. При личном обращении – устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа – письменно в течение 15 дней со дня регистрации обращения или карточки личного приема с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема.

24. При обращении по телефону – устно, непосредственно в ходе беседы.

25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

26. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) (далее – отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

27. При проведении плановой (внеплановой/внеплановой выездной) проверки на территории проверяемой организации - устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

28. При письменном обращении – письменно, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

29. При обращении по электронной почте или посредством Единого портала или регионального портала – письменно или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

30. Посредством автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

31. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

32. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса сайта и электронной почты министерства;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде, а также в виде блок-схемы, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки при исполнении государственной функции.

33. Информационные стенды (вывески), содержащие сведения о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

34. На сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты министерства;

текст Административного регламента;

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

35. Сроки исполнения государственной функции:

срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

37. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем министерства или лицом, исполняющим его обязанности (далее – министр), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

38. 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 мо-

жет быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области занятости населения.

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

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в прокуратуру Ставропольского края:

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования – не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись) в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, в орган прокуратуры до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

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

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок, проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

б) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в министерство, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемой организации, приведен в пункте 13 Административного регламента.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с прекращением юридическим лицом эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории)

опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица.

42. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением министра.

43. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются (за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) министерства;

2) предъявление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

3) информирование должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с

целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения организацией следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости.

5) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) проведение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения;

7) при выявлении должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, фактов нарушений:

изготовление и обеспечение заверения в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

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

8) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных обязательных для исполнения предписаний об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

9) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее – приложения), и представление проекта

акта проверки на рассмотрение начальнику отдела (далее – должностное лицо, ответственное за проведение проверки);

11) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

12) вручение уполномоченными должностными лицами министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, руководителю организации (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

14) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, записи о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или об отказе руководителя организации принять акт проверки во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, материалов и документов юридического лица, имеющих в распоряжении министерства;

2) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки (заказным почтовым отправлением с уведом-

лением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в адрес юридического лица мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований законодательства в области занятости населения, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

3) принятие должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

4) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

6) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 12 – 13 пункта 44 Административного регламента;

7) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 49 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

- 1) принятие министром решения о проведении проверки;
- 2) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверок, проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки в двухдневный срок после принятия министром решения о проведении проверки;
- 3) подписание министром приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;
- 4) при подготовке внеплановой выездной проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица³ (далее – заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- 5) направление должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, руководителю организации уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

- 1) предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 44 Административного регламента;
- 2) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

³ Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения;

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

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

3) предусмотренные подпунктами 5 – 15 пункта 44 Административного регламента;

4) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные пунктом 49 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 47 Административного регламента;

2) предусмотренные подпунктами 2 – 7 пункта 45 Административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 49 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

49. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об уstra-

нении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях;

4) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, контроля поступления от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства в области занятости населения;

исполнении обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения.

50. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

50.1. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

50.2. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о представлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

50.3. Руководитель организации вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документарных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых или внеплановых проверок.

52. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела обеспечения государственных гарантий в области занятости населения министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений Административного регламента.

53. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы министерства.

54. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от граждан, юридических лиц, государственных или муниципальных органов, средств массовой информации сведений о нарушении требований Административного регламента.

55. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебного расследования, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, должностные лица министерства несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

58. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица министерства), в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме), а также в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, должностных лиц министерства;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

59. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции на основании Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока выполнения административной процедуры;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 18 – 34 Административного регламента.

61. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

65. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не да-

ется (если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы);

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

если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу);

если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о чем в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы) уведомляется заинтересованное лицо, его направившее;

если в поступившем обращении (жалобе) содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на

сайте министерства, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается электронный адрес сайта министерства в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в министерство.

66. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство направляет заинтересованному лицу ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в письменной форме на почтовый адрес и в форме электронного документа по адресу электронной почты в срок, предусмотренный пунктом 63 Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 65 Административного регламента.

67. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края располагается по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

адрес электронной почты - socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта - www.minsoc26.ru;

телефон: 8 (652) 75-09-59;

факс: 8 (652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Отдел обеспечения государственных гарантий в области занятости населения располагается по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты - common@stavzan.ru;

телефон: 8 (652) 95-66-16, 95-66-15;

факс: 8 (652) 94-39-76;

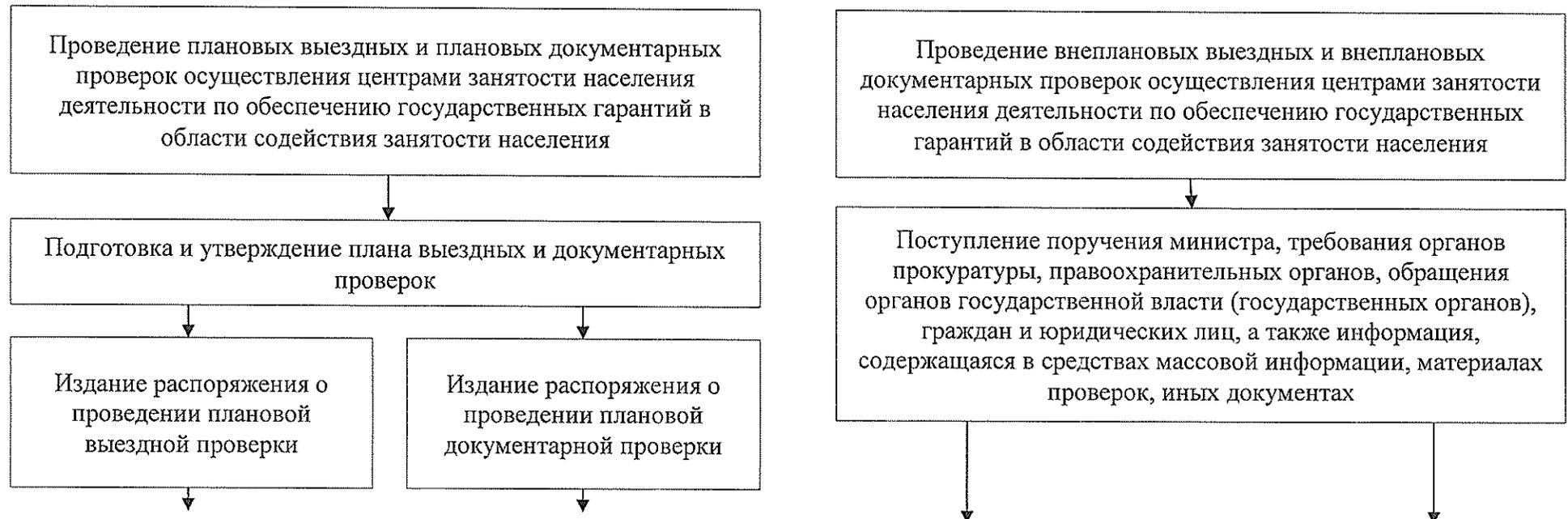
график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Приложение 2

к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

БЛОК СХЕМА

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»







Приложение 3

к административному регламенту исполнения министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной функции «Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание №

об устранении допущенного/ных нарушения/ий законодательства в области
занятости населения

«__» _____ 20__ года
(дата составления предписания)

_____ (место составления)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации)

По результатам _____ проверки, соблюдения
(плановой (внеплановой)/ выездной (документарной))

_____ (наименование организации)

обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области занятости населения, проведенной должностными лицами министерства на основании:

_____ от «__» _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от «__» _____ 20__ года
(плановой (внеплановой)/документарной(выездной))

№ «__», обязываю устранить следующие нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области занятости населения:

№ п/п	Перечень выявленных в ходе проверки нарушений	Перечень требований об устранении нарушений
1	2	3
1.		
2.		
3.		

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и обязательные для исполнения мероприятия)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме с представлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края в срок не позднее двух месяцев со дня его получения.

Дополнительно информируем, что за невыполнение в установленный срок настоящего предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. должностного лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)

(подпись)

(расшифровка подписи)