



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 июля 2019 года № 153
г. Брянск

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов», пунктом 3.3.1 Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 25.10.2013 № 424 «Об утверждении

административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 29.07.2015 № 287 «О внесении изменений в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 12.05.2016 № 162 «О внесении изменений в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 09.03.2017 № 59 «О внесении изменений в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 13.09.2017 № 237 «О внесении изменений в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области от 05.03.2018 № 38 «О внесении изменений в приказ УГСТЗН Брянской области от 25 октября 2013 года № 424 «Об

утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок; выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Рутковскую Н.В.

Начальник управления



Н.В. Новикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – Административный регламент, государственная функция соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее – управление) в пределах своей компетенции.

3. Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими управления (далее – уполномоченные должностные лица управления) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Брянской области от 09.03.2005 № 7-3 «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов в организации, расположенные на территории Брянской области» установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок соблюдения требований законодательства по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия») (далее – Правила);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом

проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

Законом Брянской области от 09.03.2005 № 7-3 «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов в организации, расположенные на территории Брянской области»;

Законом Брянской области от 15.06.2007 № 88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области»;

указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области»;

постановлением Правительства Брянской области от 08.12.2014 № 568-п «Об утверждении Положения о порядке представления работодателями в органы службы занятости Брянской области информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов».

5. Предметом осуществления государственной функции является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Брянской области, численность работников которых составляет не менее 35 человек, требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Права и обязанности должностного лица при осуществлении государственной функции

6. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции обязано:

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

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа управления;

ознакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную

проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

не препятствовать руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

составлять акт проверки;

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

в случае необходимости запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

не требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, не изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

не распространять полученную в ходе проверки конфиденциальную информацию или относящуюся к категории персональных данных;

не проводить плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия в период ее проведения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием)

руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки. В этом случае уполномоченное должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения и в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

7. Уполномоченное должностное лицо управления при осуществлении государственной функции вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа управления о проведении проверки посещать территорию, здание, служебные помещения и другие объекты юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

8. Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель имеет право:

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

получать от уполномоченного должностного лица управления информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица управления;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица управления, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительно к пояснениям и сведениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

9. Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель обязан:

представлять запрашиваемые уполномоченным должностным лицом управления документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченного должностного лица управления на территорию, в здание и служебные помещения, на другие объекты юридического лица, индивидуального предпринимателя;

предоставить служебное помещение для уполномоченного должностного лица управления, оборудованное компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

Результат исполнения государственной функции

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

11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акт плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акт внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

акт внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленных при плановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленных при плановой документарной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленных при внеплановой выездной проверке;

предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о государственной функции

12. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях управления и центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru.

Адрес официального сайта: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Контактные телефоны: 64-20-75, 41-16-92.

Факс: 62-12-72.

График работы управления:

пн.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

вт.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

ср.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

чт.: 8.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

пт.: 8.30 – 16.30, обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

13. Порядок исполнения государственной функции указывается на официальном сайте управления: <http://rabota-bryanskobl.ru>.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

14. Информирование заинтересованных лиц (далее – заявитель) по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, по электронной почте, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления должно представиться, назвав наименование отдела управления, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Если должностное лицо управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- предложить другое удобное время заявителю для консультации;
- предложить получить консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

15. На официальном сайте управления, информационных стендах в помещениях управления и центров занятости населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления и центров занятости населения;

- информация о государственной функции;

- текст Административного регламента (полная версия или извлечения).

16. Государственная функция осуществляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

17. Сроки проведения проверок:

плановая выездная проверка не должна превышать 20 рабочих дней;
плановая документарная проверка не должна превышать 20 рабочих дней;
внеплановая выездная проверка не должна превышать 20 рабочих дней;
внеплановая документарная проверка не должен превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

19. Продление сроков 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

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

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
проведение плановой выездной проверки;
проведение плановой документарной проверки;
подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
проведение внеплановой выездной проверки;
проведение внеплановой документарной проверки;
принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

21. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

22. В соответствии с законодательством государственная функция не осуществляется в электронном виде.

23. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правилами:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (ФНС России).

24. Управлением при организации и проведении проверок непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

справка о среднесписочной численности работников организации за предшествующий месяц;

справка о количестве инвалидов, работающих в организации;

справка о количестве рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации или специальной оценки условий труда;

локальные акты о создании рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

штатное расписание;

копии приказов о приеме на работу инвалидов;

копии справки МСЭ работающих инвалидов;

информация о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов за два последних отчетных периода;

сведения о вакансиях (в том числе в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов);

документы, подтверждающие полномочия должностного лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность, приказ о назначении на должность и др.).

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

25. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок, разработанный в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – ежегодный план).

26. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление в прокуратуру Брянской области:

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

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств;

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

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

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

5) подписание начальником управления приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

28. Проведение плановой выездной или плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, содержащего:

наименование органа, исполняющего государственную функцию;

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение плановой выездной проверки

29. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой выездной проверки.

30. Исполнение государственной функции в форме плановой выездной проверки осуществляется в помещениях по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

31. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для проведения проверки в срок, установленный в приказе.

32. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю копию приказа о проведении проверки.

33. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

34. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

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

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

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

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

35. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, проводит собеседования с руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки.

36. Уполномоченное должностное лицо управления анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам,

относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

37. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки, к которому прилагаются протоколы, объяснения, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

39. При согласии руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, считается полученным проверяемым лицом.

40. Уполномоченное должностное лицо управления вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

41. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя в случае несогласия с содержанием акта проверки.

42. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 69–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение плановой документарной проверки

43. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, и приказ управления о проведении плановой документарной проверки.

44. Исполнение государственной функции в форме плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения управления в помещении, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

45. Уполномоченное должностное лицо управления изучает материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

46. Уполномоченное должностное лицо управления направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

47. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения поступивших материалов и документов, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

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

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

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

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

48. Уполномоченное должностное лицо управления оформляет акт проверки с приложениями, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 38–39 настоящего Административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 69–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) принятие решения начальника управления о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения начальника управления о проведении проверки;

3) подписание начальником управления приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:
представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю 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 управление, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

54. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

поступление в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав граждан (необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты);

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

55. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

56. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченным должностным лицом управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

57. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о нарушении обязательных требований уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное решение о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

58. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки, содержащего:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

60. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 31–33 настоящего Административного регламента.

61. В рамках проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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

62. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 35–41 настоящего Административного регламента.

63. Уполномоченное должностное лицо управления направляет копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

64. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 69–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение внеплановой документарной проверки

65. В рамках внеплановой документарной проверки уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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

66. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 46–49 настоящего Административного регламента.

67. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 69–74 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных

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

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

68. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

69. Уполномоченное должностное лицо управления составляет, подписывает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

70. Уполномоченное должностное лицо управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

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

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

71. Уполномоченное должностное лицо управления извещает руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

72. Уполномоченное должностное лицо управления представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

При отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо управления вносит в протокол соответствующую запись.

73. Уполномоченное должностное лицо управления направляет:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю

копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

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

объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

74. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

75. В случае неисполнения в двухмесячный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания уполномоченное должностное лицо управления направляет обращение в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

76. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет контроль поступления в управление от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

77. Ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры направляется в том числе в форме электронного документа.

78. Уполномоченное должностное лицо управления вправе направлять по электронной почте руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

79. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления при исполнении государственной функции.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

81. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие управления.

82. Результаты проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции и оформления акта (справки, письма) составляет 7 календарных дней со дня начала проверки.

84. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказ о назначении проверки утверждается в течение 5 календарных дней с даты поступления обращения заинтересованного лица.

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

86. Начальник управления организует и осуществляет общий контроль за проведением проверок должностными лицами управления.

87. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления, а также в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

V. Досудебный порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, исполняющего
государственную функцию, а также должностных лиц,
государственных служащих

88. Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. Руководитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченного должностного лица управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченным должностным лицом управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченным должностным лицом управления проверки без приказа управления;

требование уполномоченным должностным лицом управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченным должностным лицом управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченным должностным лицом управления выполнения обязательных требований, не относящихся к предмету проверки;

некорректное поведение или нарушение служебной этики уполномоченным должностным лицом управления, проводившим проверку;

отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

90. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

91. Случаи, когда ответ на обращение (жалобу) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя не дается, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица управления является обращение руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, поступившее в установленном порядке по телефону, на адрес электронной почты или почтовый адрес управления, либо в ходе личного приема.

93. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

94. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

95. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица управления;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;

доводы, на основании которых руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии;

личную подпись обратившегося лица и дату.

97. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель считает необходимым сообщить.

98. К решениям, действиям (бездействию) должностного лица управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной

информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц, либо созданы препятствия к их осуществлению;

незаконно на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц возложена какая-либо обязанность, или они незаконно привлечены к ответственности.

99. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя в досудебном (внесудебном) порядке:

управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области,

Правительство Брянской области,

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеет право направить жалобу в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки и порядок рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета в течение 1 рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

101. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений.

105. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

106. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

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

