



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2019 № 15

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента исполнения министерством
труда и социальной защиты населения Новгородской области
государственной функции по контролю за квотированием рабочих мест для
трудоустройства несовершеннолетних граждан**

В соответствии с областным законом от 03.10.2011 № 1054-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области» и областным законом от 04.04.2012 № 41-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области государственной функции по контролю за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **А.В. Тимофеева**



Утвержден

постановлением министерства труда и
социальной защиты населения
Новгородской области от 05.03.2019 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области государственной функции по контролю за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области государственной функции по контролю за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан (далее Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) осуществления, контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан, создания комфортных условий для участников отношений.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) и его должностными лицами, между министерством и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении министерством контроля.

К отношениям, возникающим при организации государственного контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан, в части, не урегулированной Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

1.2. Наименование функции – осуществление контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан (далее контроль).

1.3. Наименование органа контроля – министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Должностными лицами министерства, осуществляющими контроль (далее должностные лица), являются:

министр труда и социальной защиты населения Новгородской области;
заместитель министра труда и социальной защиты населения Новгородской области;

начальник финансового отдела министерства;
заместитель начальника финансового отдела министерства;
главный специалист-эксперт финансового отдела министерства.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора» (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2008, от 30 декабря) (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2006, от 29 июля);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2006, от 5 мая);

Трудовой кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2001, от 31 декабря);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 1996, от 06 мая);

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован: «Российская газета», 2009, от 14 мая);

Областной закон от 03.10.2011 № 1054-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области» (первоначальный текст документа опубликован: «Новгородские ведомости», 2011, от 08 октября);

постановление Администрации Новгородской области от 23.07.2012 № 435 «Об утверждении Порядка трудоустройства несовершеннолетних и формы договора о квотировании» (первоначальный текст документа опубликован: «Новгородские ведомости» 2012, от 03 августа);

постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 «О министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области» (первоначальный текст документа опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.5. Контроль осуществляется в отношении юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей – производителей товаров, работ, услуг, осуществляющих деятельность на территории Новгородской области, со среднесписочной численностью работников более 100 человек (далее работодатели).

1.6. Предметом контроля является соблюдение работодателями обязательных требований, установленных областным законом от 03.10.2011 № 1054-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области», постановлением Администрации Новгородской области от 23.07.2012 № 435 «Об утверждении Порядка трудоустройства несовершеннолетних и формы договора о квотировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в сфере трудоустройства несовершеннолетних граждан, в том числе:

проверка исполнения обязанности по исчислению квоты для приема на работу несовершеннолетних граждан;

проверка исполнения обязанности по созданию или выделению (резервированию) рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в соответствии с установленной квотой;

проверка выполнения квоты для приема на работу несовершеннолетних граждан;

проверка соответствия количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан;

проверка соответствия численности фактически работающих несовершеннолетних граждан расчетному количеству рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан;

проверка соблюдения преимущественного права на трудоустройство в счет установленной квоты отдельным категориям несовершеннолетних;

проверка выполнения обязанности по созданию необходимых условий труда несовершеннолетним гражданам;

проверка наличия утвержденного локального нормативного акта, содержащего сведения о создании или выделении рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан;

проверка полноты и достоверности представления в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области» информации, необходимой для организации занятости несовершеннолетних и выполнения квоты организации, в том числе сведений о количестве рабочих мест и их наименовании, их характеристики, санитарно-гигиенических требованиях к рабочему месту по условиям и режиму труда, информации о выполнении квоты для приема на работу несовершеннолетних граждан, сведений о количестве свободных квотируемых рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан, письменных обоснований о причинах невыполнения квоты, сведений о приеме на работу несовершеннолетнего гражданина, копии приказа о приеме на работу несовершеннолетнего гражданина и копии трудового договора, информации о причина отказа в приеме несовершеннолетнего гражданина, информации о принятии решения о ликвидации или перепрофилировании квотируемых рабочих мест, возможном расторжении трудовых договоров с несовершеннолетними гражданами, трудоустроенными в счет квоты.

1.7. Исполнение государственной функции осуществляется:

в форме плановых проверок в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

в форме внеплановых проверок в форме документарной проверки и (или) выездной проверки с соблюдением прав и законных интересов работодателей;

путем организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

путем организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях, на территории работодателей.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства.

Исполнение государственной функции в форме мероприятий, указанных в четвертом, пятом абзацах настоящего пункта осуществляется в помещениях министерства.

1.8. Должностные лица при осуществлении регионального государственного контроля имеют право запрашивать от юридического лица, его должностных лиц и уполномоченных представителей, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля, за исключением информации, указанной в Перечне документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в рамках межведомственного 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, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

1.9. При осуществлении контроля должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от работодателей информацию и документы по вопросам, связанным с предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые работодателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, не являющихся работниками органов государственного надзора и контроля, и (или) экспертные организации;

4) выдавать работодателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для рассмотрения дел об административных правонарушениях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.10. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований,

испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от работодателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

1.11. При осуществлении контроля должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя работодателя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при осуществлении мероприятий по контролю имеет право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

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

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

1.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при осуществлении мероприятий по контролю обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в здания и другие служебные помещения работодателя;

2) обеспечить представление должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей работодателя при проведении проверки.

1.14. Результатом контроля является проведенная проверка соблюдения работодателями обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан в целях выявления и пресечения нарушений в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных нарушений.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Информирование об осуществлении контроля и порядке его исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», региональную информационную систему «Региональный портал электронных услуг Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru/rpeu/>).

2.2. Место нахождения: Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

2.2.1. Почтовый адрес: 173001, Великий Новгород, ул. Великая, д. 8

2.2.2. Режим работы:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (мск);
перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (мск);
выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется по режиму работы министерства.

2.2.3. Справочный телефон: (8162) 77-52-96.

2.2.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.social53.ru.

2.2.5. Адрес электронной почты: connect_06@mail.ru.

2.2.6. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал).

2.3. Для получения информации о порядке и ходе осуществления контроля (далее – информация) физические или юридические лица (далее – заинтересованные лица) обращаются в министерство.

2.4. Прием заявителей по вопросам осуществления контроля осуществляется непосредственно в министерстве.

2.5. Информация по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля предоставляется:

по письменным обращениям, поступившим на почтовый адрес министерства;

по письменным обращениям, поступившим по электронной почте министерства;

в устной форме должностными лицами, в том числе по телефону;

на официальном сайте министерства;

на информационном стенде министерства;

с использованием Регионального портала и Единого портала.

2.6. Должностное лицо министерства, осуществляющее предоставление информации по вопросу осуществления контроля, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства в случае такой необходимости.

2.7. При информировании посредством ответа на письменное обращение ответ, оформленный на бланке министерства и заверенный подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителя министра), излагается в простой, четкой форме, направляется по почте и, в случае необходимости, факсом в адрес заинтересованного лица или его представителя в срок, составляющий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте, по вопросам осуществления контроля, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня регистрации обращения. В иных случаях, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.8. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом министерства по справочным телефонам (пункт 2.2.3 настоящего Административного регламента) в соответствии с графиком работы министерства, установленным в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время устного информирования по вопросам осуществления контроля составляет не более 15 минут.

2.8.1. При поступлении обращения по вопросам исполнения государственной функции по телефону должностные лица предоставляют информацию:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля;
- 2) о принятии решения по результатам осуществления контроля;
- 3) о размещении на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об осуществлении контроля.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

2.9. При осуществлении консультирования в устной форме должностные лица в вежливой (корректной) форме представляют информацию по вопросам осуществления контроля.

2.10. Осуществление контроля осуществляется на безвозмездной и постоянной основе.

2.11. Сроки осуществления контроля.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов в год. В отношении микропредприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 15 (пятнадцать) часов в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем министерства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителем министра), но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 (пятьдесят) часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.12. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе о проведении проверки.

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

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

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

3.1.1. Административная процедура «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок», включающая административные действия по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения выездных и плановых документарных проверок.

3.1.2. Административная процедура «Подготовка и проведение плановой выездной проверки», включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении плановой выездной проверки;

уведомление работодателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

3.1.3. Административная процедура «Подготовка и проведение плановой документарной проверки», включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении плановой документарной проверки;

уведомление работодателя о проведении плановой документарной проверки;

направление запроса о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки;
проведение плановой документарной проверки.

3.1.4. Административная процедура «Оформление результатов плановой выездной или плановой документарной проверки», включающая следующие административные действия:

составление акта плановой выездной или плановой документарной проверки;

ознакомление работодателя с актом плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.1.5. Административная процедура «Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки», включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки;

уведомление работодателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.6. Административная процедура «Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки», включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении внеплановой документарной проверки;

уведомление работодателя о проведении внеплановой документарной проверки;

направление запроса о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

3.1.7. Административная процедура «Оформление результатов внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки», включающая следующие административные действия:

составление акта внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

ознакомление работодателя с актом внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.1.8. Административная процедура «Принятие мер по результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения обязательных требований», включающая следующие административные действия:

подготовка и выдача предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан;

подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности за административное правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

осуществление контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для

несовершеннолетних граждан, выполнением предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, исполнения решения суда.

3.1.9. Административная процедура «Организация и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований» включающая следующие административные действия:

размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

информирование работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований;

обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений

3.1.10. Административная процедура «Контроль, при проведении которого не требуется взаимодействие министерства с работодателями», включающая следующие административные действия:

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях работодателей, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

подготовка задания на проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

подготовка заключения о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

подготовка мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях;

подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

направление работодателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

Должностные лица министерства:

направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа;

имеют право направлять посредством электронной почты министерства работодателю на предоставленный им адрес электронной почты по его просьбе или при наличии его согласия, данного в устной форме:

а) уведомление о проведении проверки;

б) запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

в) уведомление о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.3. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Допустимые способы направления юридически значимых документов/сообщений:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к документам, хранящимся в министерстве;

- вручение непосредственно законному представителю, уполномоченному представителю работодателя, с получением расписки о получении или отметки (штампа) на втором экземпляре, содержащий дату и время получения, подпись и данные подписанта (ФИО, должность);

- посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии отправления, содержащей отметку о получении законным, уполномоченным представителем работодателя;

- в электронной форме в рамках контроля посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в министерство (при наличии согласия работодателя на осуществление взаимодействия). При этом документ/сообщение, направленный в форме электронного документа работодателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным работодателем;

- иными доступными способами, позволяющими достоверно установить факт надлежащего уведомления или направления документов/сообщений и его получения адресатом.

3.6. Проведение работы по поступившим заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, поступившей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований

3.6.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация о фактах нарушений обязательных требований в

сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

3.6.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, 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.

3.6.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.5. По решению министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителя министра) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после

начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

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

3.7.1. Основанием для включения плановой проверки (выездной и документарной) в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее План проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации работодателя;

окончания проведения последней плановой проверки работодателя;

начала осуществления работодателем предпринимательской деятельности.

3.7.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. Проект Плана проверок подготавливается должностными лицами министерства по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.7.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет для согласования проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.7.5. В случае получения от Прокуратуры Новгородской области замечаний или предложений по результатам рассмотрения проекта Плана проверок министерство в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения прокуратуры Новгородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Новгородской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.6. Утвержденный министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителем министра) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года либо иным доступным способом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью и т.п.).

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является План проверок, согласованный с органами прокуратуры и размещенный на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

3.8. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.8.2. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ министерства о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо министерства, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения осуществляет подготовку проекта приказа министерства о проведении плановой выездной проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителю министра).

В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

наименование министерства, а также вид (виды) контроля;

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

наименование субъекта, проверка которого проводится, места нахождения субъекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.8.3. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения уведомляет работодателя о проведении плановой выездной проверки способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

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

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки;

3) ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых работодателем при осуществлении деятельности;

4) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

5) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки и проверка соблюдения работодателем обязательных требований;

6) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом, или уполномоченным представителем, работниками работодателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан;

8) при выявлении фактов нарушений изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.8.6. Контроль за организацией и порядком проведения документарной проверки осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области на постоянной основе.

3.9. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.9.2. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ министерства о проведении плановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа, а также порядок и сроки уведомления работодателя о проведении плановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в подпунктах 3.8.2, 3.8.3 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Дополнительно при подготовке к проведению плановой документарной проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки, подготавливают и направляют работодателю запрос о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (далее запрос).

Запрос должен содержать реквизиты приказа министерства о проведении плановой документарной проверки, перечень представляемых документов, форму и срок их представления.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя. Работодатель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.4. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов работодателя, имеющих в распоряжении министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя контроля в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки;

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем обязательных требований.

3.9.5. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.13 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.9.7. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области на постоянной основе.

3.10. Оформление результатов плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.10.2. Оформление результатов плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) оформление непосредственно в день завершения проверки Акта проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. К Акту проверки прилагаются документы (их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки;

2) внесение записи в журнале учета проверок об окончании проведения плановой выездной проверки. Запись содержит сведения о наименовании органа исполнительной власти, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, подпись. При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись;

3) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя в течение двух рабочих дней после завершения проверки одного экземпляра Акта проверки с копиями всех приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, в Акте проверки делается соответствующая запись, Акт проверки направляется в адрес работодателя способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента;

4) приобщение письменных возражений в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений в случае несогласия работодателя с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки. Возражения подаются в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки. Работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя.

3.10.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.4. Оформление результатов плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) оформление непосредственно в день завершения проверки Акта проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. К Акту проверки прилагаются документы (их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки;

2) направление работодателю в течение 2 рабочих дней со дня подписания Акта проверки одного экземпляра Акта проверки способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является Акт проверки.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.11. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.11.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки готовит и передает на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителю министра):

по основанию, указанному во втором абзаце пункта 3.11.1 настоящего Административного регламента – должностное лицо министерства, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан;

по основаниям, указанным в третьем, четвертом абзацах пункта 3.11.1 настоящего Административного регламента – должностное лицо министерства, на которое возложено исполнение соответствующего поручения (требования).

Срок подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня принятия министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителем министра) решения о проведении проверки.

3.11.3. При подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

в случаях, установленных действующим законодательством, - предоставление должностными лицами министерства в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателем заявления о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством;

3.11.4. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, направляет работодателю уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.11.5. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, выполняют следующие административные действия:

процедуры, предусмотренные пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента;

проверяют исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Новгородской области;

устанавливают наличие фактов, изложенных в поступивших в министерство обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан, в пределах осуществляемого контроля;

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

3.11.6. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.13 настоящего Административного регламента.

3.11.7. Особенности проведения внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью принятия неотложных мер .

3.11.7.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в

момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.11.3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.11.7.2. В случае, если в результате деятельности поставщика социальных услуг причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление поставщика социальных услуг о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.11.9. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется руководителем министерства на постоянной основе

3.12. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.12.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа министерства, а также порядок и сроки уведомления работодателя о проведении внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в пунктах 3.11.2, 3.11.4 настоящего Административного регламента.

3.12.3. Дополнительно при подготовке к проведению внеплановой документарной проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки:

подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении поставщиком социальных услуг материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки, и в установленном порядке согласовывают и передают его на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителю министра);

направляют работодателю заверенную копию приказа о проведении внеплановой документарной проверки и запрос о предоставлении материалов и

документов способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, не позднее одного календарного дня до даты начала проведения проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя. Работодатель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.12.4. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

процедуры, предусмотренные пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента;

проверяют исполнение работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Новгородской области;

проверяют наличие фактов, изложенных в поступивших в министерство обращениях и заявлениях о фактах несоблюдения обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан в пределах осуществляемого контроля;

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

3.12.5. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.13 настоящего Административного регламента.

3.12.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.12.7. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется руководителем министерства на постоянной основе

3.13. Оформление результатов внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является решение об окончании проверки.

3.13.2. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента.

3.13.3. Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.14. Принятие мер по результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения обязательных требований.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан.

3.14.2. Должностные лица министерства, проводящие проверку, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Подготовка и выдача предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан осуществляется в следующем порядке:

1) составление и выдача по каждому выявленному нарушению обязательного для исполнения предписания о его устранении с указанием сроков устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, при этом срок исполнения предписания об устранении нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

2) предписание вручается работодателю одновременно с Актом проверки в порядке и сроки, установленные подпунктом 3 пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, работодатель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения Акта проверки и предписания вправе представить в министерство в письменной форме объяснения или замечания в отношении Акта проверки и (или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом работодатель имеет право приложить к письму с объяснениями и замечаниями документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких объяснений или замечаний, либо представить их в министерство в срок, указанный в Акте проверки или предписании.

4) при поступлении от работодателя письменных объяснений и замечаний на Акт проверки и (или) предписание должностные лица, проводившие проверку, в течение 10 календарных дней со дня их получения рассматривают обоснованность объяснений и замечаний, готовят по ним письменное заключение и представляют его вместе с Актом проверки, предписанием и поступившими объяснениями и замечаниями министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителю министра).

Представленные документы рассматриваются министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителем министра) в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам рассмотрения представленных документов министр труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместитель министра) принимает решение о признании поступивших объяснений и замечаний обоснованными или необоснованным. Решение министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместитель министра) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется в адрес работодателя.

В случае признания поступивших объяснений и замечаний на выданное предписание обоснованными, должностные лица министерства, проводившие проверку, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в министерство письменных объяснений и замечаний от работодателя отменяют данное ранее предписание и, в случае необходимости, готовят новое предписание и вручают его работодателю в порядке, предусмотренном для выдачи предписания.

3.14.4. При выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и направляют его для рассмотрения в установленном порядке в судебные органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении.

В целях обеспечения гарантий работодателя при проведении проверок, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица министерства извещают руководителя работодателя или его уполномоченного представителя о дате и месте составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Извещение осуществляется способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае надлежащего извещения работодателя и отсутствии руководителя работодателя, его законного представителя или защитника, протокол составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении вручается руководителю работодателя, его законному представителю или защитнику под расписку. В случае оформления протокола в отсутствие руководителя работодателя, его законного представителя или защитника, протокол направляется в течение 3 календарных дней со дня составления способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в министерство объяснений и замечаний в письменной форме в отношении составленного должностными лицами министерства протокола об административном правонарушении в целом или его отдельных положений должностное лицо министерства в установленном порядке направляет их на следующий рабочий день со дня их поступления в судебные органы для приобщения к ранее направленным материалам.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, ведение которого осуществляется должностными лицами министерства по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.14.5. Должностные лица министерства, проводившие проверку, осуществляют контроль за поступлением в министерство от работодателя информации об:

устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан;

исполнении предписания об устранении выявленных нарушений;

исполнении судебного решения по делу об административном правонарушении.

3.14.6. В случае непредставления работодателем информации о выполнении предписания, выданного по результатам проверки в течение 7 рабочих дней после истечения установленного срока, должностные лица министерства, проводившие проверку, подготавливают и направляют работодателю способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, уведомление, в котором извещают его о наличии события административного правонарушения, а также о дате и месте составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Продление сроков устранения нарушений возможно по ходатайству работодателя в министерство, изложенному в письменной форме с указанием причин и условий, повлекших не устранение нарушений в установленный срок, с подтверждением принятых мер по соблюдению обязательных требований в сфере квотирования рабочих мест для несовершеннолетних граждан.

Возбуждение дела об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.14.4 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Результатом выполнения административной процедуры могут являться:

предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу несовершеннолетних граждан;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.15. Организация и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.15.1. В целях предупреждения нарушений работодателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми министерством программами профилактики нарушений.

3.15.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования,

оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование работодателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля и размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений.

3.16. Контроль, при проведении которого не требуется взаимодействие министерства с работодателями (мероприятия по контролю без взаимодействия)

3.16.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях работодателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.16.2. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителем министра).

3.16.3. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия должно содержать следующую информацию:

дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование работодателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

фамилии, имена, отчества (наличии) и должности должностного лица или должностных лиц министерства, получающих задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

предмет мероприятия по контролю без взаимодействия.

Задание может содержать иную информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.16.4. Задание может быть выдано в отношении нескольких работодателей.

3.16.5. Результатом мероприятий по контролю без взаимодействия является оформленное в течение пяти рабочих дней после выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия заключение о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (далее заключение).

Заключение должно содержать:

дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия;

наименование работодателя, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

информацию о соблюдении работодателем обязательных требований и (или) о выявленных в деятельности работодателя нарушениях обязательных требований.

К заключению могут приобщаются документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении.

3.16.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки работодателя по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.16.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, министерство направляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется министром труда и

социальной защиты населения Новгородской области либо уполномоченным им должностным лицом министерства на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля должностным лицом министерства включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества осуществления контроля устанавливаются приказом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляющих контроль.

4.2.4. Для проведения проверок полноты и качества осуществления контроля формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министерства.

4.2.5. Дата начала и окончания проверок устанавливается приказом министерства. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты начала проведения проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок составляется акт, который подписывается каждым членом комиссии, присутствующим при проверке.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

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

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер министерство сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал и региональный портал.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а так же должностных лиц министерства

5.1. Субъекты контроля и заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц, совершенные (принятые) ими при осуществлении контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Субъекты контроля и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока осуществления контроля;
- б) отказ министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в результате осуществления контроля, в документах.

5.3. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование и адрес субъекта контроля, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

- доводы, на основании которых субъект контроля или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Субъектом контроля или заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята в приемной министерства при личном обращении субъекта контроля или заинтересованного лица.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование субъекта контроля, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.5.1. Министр труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие – заместитель министра) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу или субъекту контроля (надзора), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или субъектом контроля, он вправе вновь направить жалобу в министерство.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом контроля на имя министра труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.8. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта контроля (надзора) не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента ее регистрации в министерстве, а в случае отказа в приеме документов либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу или субъекту контроля (надзора) посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или вручается лично под подпись.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министр труда и социальной защиты населения Новгородской области принимает одно из следующих решений:

- а) признает жалобу обоснованной;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений и применению к должностным лицам мер дисциплинарной ответственности за нарушение настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица или субъекта контроля.

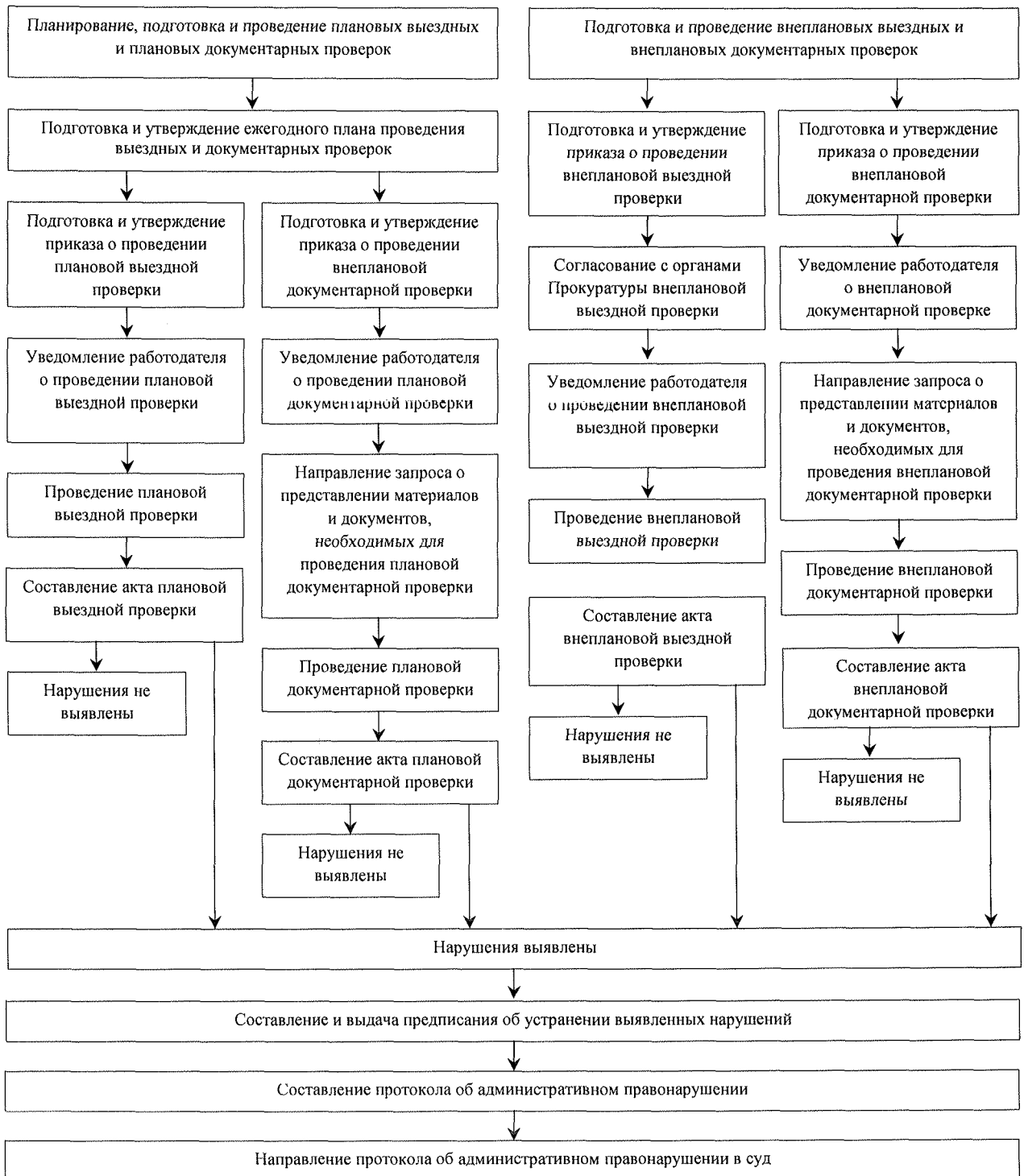
5.9.2. Решение по жалобе на решения должностных лиц, совершенные (принятые) ими при осуществлении контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы, выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в форме приказа. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по контролю за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан



Приложение № 2

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

ПРИКАЗ

№

Великий Новгород

О проведении (плановой/внеплановой документарной/выездной) проверки**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении _____.
'(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя).
2. Место нахождения _____.
'(указывается место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов).
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:
'(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
'(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)¹
5. Проверка производится в рамках осуществления министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области контроля за квотированием рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан.
6. Правовые основания для проведения проверки:
Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
постановление Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 450 «О министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области».

¹ указывается при необходимости

7. Установить, что:

7.1. Целью проверки является

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного работодателю предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек

- реквизиты поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации

- реквизиты мотивированного представления должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

- реквизиты приказа (распоряжения) министра труда и социальной защиты населения Новгородской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованиям материалов и обращений

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением обязательных требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к приказу (распоряжению) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение

7.2. Предметом проверки является

(указывается:

а) соблюдение обязательных требований и (или) требований муниципальных правовых актов:

б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

в) выполнение предписаний министерства

г) проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

по обеспечению безопасности государства

по ликвидации последствий причинения такого вреда

7.3. Задачами проверки являются:

' (указываются обязательные требования, подлежащие проверке)

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить:

Проверку окончить не позднее:

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

' (указывается:

- рассмотрение документов работодателя и иной информации о его деятельности;*
- осмотр и обследование используемых работодателем при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых грузов;*
- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды,*
- проведение исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров,*
- проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда*

10. Перечень положений об осуществлении контроля, административных регламентов по осуществлению контроля:

' (указываются реквизиты нормативных правовых актов)

10. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Министр (заместитель министра)

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

Великий Новгород

(место составления акта)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического лица

№ _____

По адресу/адресам:

' (указывается место проведения проверки)

на основании:

' (указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена (плановая/внеплановая документарная/выездная) проверка в отношении:

' (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ___ » _____ 20 ___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. продолжительность _____

« ___ » _____ 20 ___ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. продолжительность _____

' (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

' (рабочих дней/часов)

Акт составлен: министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

' (заполняется при проведении выездной проверки; указывается фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов; характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний)

- нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

(указывается перечень прилагаемых к акту документов)

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подписи с расшифровкой)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки работодатель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

Великий Новгород

В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

' (указываются реквизиты приказа) в период (указывается период проведения проверки)

в отношении

' (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

была проведена *(плановая/внеплановая документарная/выездная)* проверка.

В ходе проведения проверки выявлено

' (указывается содержание нарушения)

Требование об устранении нарушения:

' (указывается требование об устранении нарушения и срок выполнения требования)

Об исполнении предписания сообщить в срок *' (указывается срок для направления в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области сообщения об устранении нарушений)* в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области по адресу: 173001, Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

Срок сообщения об устранении нарушений:

' (указывается срок для направления в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области сообщения об устранении нарушений)

Основание для выдачи предписания: статья 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или

дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений работодатель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения предписания представить в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом работодатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Министр (заместитель министра) И.О. Фамилия

С предписанием ознакомлен(а), предписание получил(а):
' (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

Великий Новгород

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления)

(время составления)

ПРОТОКОЛ

№ _____

об административном правонарушении

Мною,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии со статьей 28.2 и пунктом 87 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

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

(указывается наименование работодателя - юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, его ИНН, ОГРН (ОГРНИП), место нахождения (юридический адрес), почтовый адрес, телефон, факс, в отношении должностного лица – фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения об адресе регистрации по месту жительства или пребывания, месте работы, должности, владении русским языком)

Место совершения административного правонарушения:

(указывается место совершения административного правонарушения – место нахождения работодателя)

Время совершения административного правонарушения:

(указывается дата совершения административного правонарушения либо дата начала противоправного деяния и дата выявления административного правонарушения в случае, если административное правонарушение является длящимся)

Событие административного правонарушения:

В соответствии со статьей 2.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

(указывается:

- обстоятельства обнаружения административного правонарушения;

- противоправное деяние (действие или бездействие), за которое предусмотрена административная ответственность, вредные последствия, причинно следственная связь между деянием и последствиями;
- обстоятельства совершения административного правонарушения - способ совершения противоправного деяния, повторность, неоднократность, злостность, систематичность
- чем подтверждается факт совершения административного правонарушения)

Административная ответственность за данное деяние предусмотрена
' (указывается статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»)

Факт совершения административного правонарушения подтверждается следующими доказательствами:

' (указываются доказательства)

При составлении протокола об административном правонарушении представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции Российской Федерации.

Права и обязанности разъяснены и понятны

(подпись лица (представителя лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о свидетелях и потерпевших:²

' (указываются фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении свидетелям и потерпевшим разъяснены права и обязанности, предусмотренные соответственно ст. 25.6 и 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Права и обязанности разъяснены и понятны

(подписи свидетелей, потерпевших)

Сведения о защитнике лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:³

' (указывается фамилия, имя, отчество, адрес места жительства защитника)

При составлении протокола об административном правонарушении защитнику разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.5, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и обязанности разъяснены и понятны

(подпись защитника)

² Указывается при необходимости

³ Указывается при необходимости

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

' (указываются объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

' (указываются объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

' (указывается перечень документов и материалов, прилагаемых к протоколу)

Протокол составил:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представитель лица, привлекаемого к административной ответственности:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка об отказе от подписания протокола _____

Отказ от подписания протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Копию протокола получил:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Представителю лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об административном правонарушении, разъяснено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в

' (указывается наименование суда)

Представитель лица, привлекаемого к административной ответственности:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Протокол составлен в отсутствие законного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административной ответственности, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении⁴

‘ (указывается способ уведомления и реквизиты уведомления, предусмотренного приложением № 6 к настоящему Административному регламенту)

⁴ Указывается в случае неявки надлежащим образом извещенного представителя лица, в отношении которого возбуждено дело об административной ответственности

Приложение № 6

к Административному регламенту
исполнения министерством труда и
социальной защиты населения
Новгородской области государственной
функции по контролю за квотированием
рабочих мест для трудоустройства
несовершеннолетних граждан

УВЕДОМЛЕНИЕ

о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

№ _____

Великий Новгород

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть *' (указывается дата и время)* в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области по адресу: *' (указывается место нахождения министерства и номер кабинета)* для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена

' (указываются норма права, которой предусмотрена ответственность за совершение административного правонарушения)

по факту нарушения

' (указывается характер нарушения)

Физическим лицам, законным представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, документ, удостоверяющий должностное положение (для должностных лиц).

Защитникам физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность (для адвокатов – ордер) на представление интересов лица и участие в качестве защитника лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ.

Министр (заместитель министра) И.О. Фамилия

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Уведомление получил, права, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, и ст. 1.5, ч. 2 ст. 24.2, ч. 3 ст. 24.3, ст. 24.3.1, ст. 24.4, ст. 25.1, ч. 2 ст. 25.2, ст. 25.3 – 25.4, ч. 4 ст. 25.5, ст. 25.6 – 25.7, ст. 25.10, ст. 25.13, ст. 26.2 - 26.8, ч. 2, 4 ст. 26.4, ч. 5 ст. 27.3, ст. 28.1.1, ч. 2-4 ст. 28.2, ч. 3-3.1, 5.2 ст. 28.7, ст. 29.2 - 29.3, п. 5 ст. 29.7, ст. 29.10, ч. 2 ст. 29.11, ст. 29.12.1, ст. 30.1, ч. 5 ст. 30.2, п. 5 ст. 30.6, ст. 30.9, ч. 2-3 ст. 31.3 и обязанности, предусмотренные ч.4 ст.4.1, ст. 4.7, ст. 24.3.1, ст. 24.7, ч. 3 ст. 25.1, ч. 4 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях разъяснены.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Об ответственности, предусмотренной ст.17.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

