



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

19 марта 2018 года

№ 23-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

В соответствии с подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов", постановлением Правительства Омской области от 31 октября 2018 года № 325-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 1 октября 2013 года № 47-п "Об утверждении Административного регламента государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов";

2) приказ Главного управления от 13 апреля 2015 года № 13-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 1 октября 2013 года № 47-п";



8. Пункт 1 приказа Главного управления от 15 августа 2016 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 9 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной службы занятости  
населения Омской области  
от 18 марта 2019 года № 23-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
осуществления регионального государственного надзора и контроля за  
приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты  
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для  
исполнения предписаний и составления протоколов

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование функции**

1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – осуществление государственного контроля (надзора)) устанавливает требования, обязательные при осуществлении Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) государственного контроля (надзора).

К отношениям, возникающим при осуществлении государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной настоящим Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

**Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего  
государственный контроль (надзор)**

2. Органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим государственный контроль (надзор), является Главное управление.

**Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие  
осуществление государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") ([www.gszn.omskportal.ru](http://www.gszn.omskportal.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

#### Подраздел 4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

5. Государственный контроль (надзор) выполняется в отношении работодателей, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем седьмым пункта 1 и абзацем третьим пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", статьей 3 Закона Омской области "О квотировании рабочих мест в Омской области", пунктом 1 постановления Правительства Омской области от 27 января 2010 года № 16-п "О мерах по реализации Закона Омской области "О квотировании рабочих мест в Омской области" установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – работодатель), путем проведения проверок работодателей по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

#### Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Перечень должностных лиц Главного управления, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), определен постановлением Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на территории Омской области".

Непосредственно государственный контроль (надзор) осуществляется государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области: советником, главным специалистом, ведущим специалистом отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления (далее – должностные лица Главного управления).

7. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) посещать работодателей при предъявлении копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

3) проводить беседы с представителем работодателя и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых работодателей.

8. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления, от имени которого действуют должностные лица Главного управления;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя работодателя;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) 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;

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

6) требовать от представителя 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – перечень);

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

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу работодателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) проводить проверку на основании распоряжения Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные определенным перечнем;

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

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

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

6) проводить опрос представителя работодателя с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), содержащего вопросы, перечень которых утверждается приказом Главного управления;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главного управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

8) не препятствовать представителю работодателя и иным работникам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) представлять представителю работодателя и иным работникам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить представителя работодателя с результатами проверки;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать представителя работодателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

14) перед началом проведения проверки по просьбе представителя работодателя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у работодателя;

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

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

#### Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор)

10. Представитель работодателя, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор), и его работники имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 Главного управления;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Омской области к участию в проверке;

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

В случае если документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Главное управление вправе направить работодателю информацию об этом, затребовав необходимые пояснения в письменной форме;

7) предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением 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, включенных в перечень.

11. Представитель работодателя, в отношении которого осуществляется государственный контроль (надзор), и его работники:

1) представляют запрашиваемые должностными лицами Главного управления документы и материалы;

2) обеспечивают беспрепятственный доступ должностным лицам Главного управления в здания и помещения работодателя.

#### Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

12. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

#### Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого работодателя, включает:

1) учредительные документы;

2) штатное расписание;

3) локальные правовые акты о выделении (создании) рабочих мест в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов и о создании специального рабочего места для трудоустройства инвалидов;

4) отчет о проведении специальной оценки условий труда;

5) документы, подтверждающие факт установления инвалидности работников;

6) трудовые книжки трудоустроенных инвалидов;

7) документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность и другие документы);

8) документы, подтверждающие выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов на основе соглашения об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов (при наличии).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Главное управление работодателем в виде копий, заверенных печатью и подписью работодателя, иного должностного лица.

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

### Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

15. Информация по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляется:

- 1) путем ее размещения:
  - на информационных стендах в зданиях Главного управления;
  - на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет";
  - в средствах массовой информации;
- 2) путем направления по почте или электронной почте писем работодателям;
- 3) путем проведения встреч, разъясняющих семинаров с работодателями;
- 4) путем разработки, издания и распространения раздаточных информационных материалов о правилах осуществления государственного контроля (надзора) (брошюр, буклетов и т.п.);
- 5) должностными лицами Главного управления в устной форме, в том числе по телефону, включая автоинформирование.

16. Размещению на информационных стендах в зданиях Главного управления подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об осуществлении государственного контроля (надзора), адрес официального сайта Главного управления в сети "Интернет" и адрес электронной почты Главного управления;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 3) схема размещения должностных лиц Главного управления;
- 4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора).

17. На официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" подлежит размещению следующая информация:

- 1) место нахождения, схема проезда, график работы Главного управления, справочные телефоны Главного управления для получения информации об осуществлении государственного контроля (надзора), адрес

официального сайта Главного управления в сети "Интернет" и адрес электронной почты Главного управления;

2) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план);

3) текст настоящего Административного регламента;

4) перечень документов, которые работодатели представляют для проведения проверки;

5) порядок получения информации представителем работодателя и иными его работниками о правилах осуществления государственного контроля (надзора);

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

7) график приема граждан по личным вопросам (в том числе представителей работодателей по вопросам осуществления государственного контроля (надзора)) руководителями Главного управления;

8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора);

9) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, регулирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);

10) ответы на вопросы физических и юридических лиц.

18. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются должностными лицами Главного управления.

19. Информация о правилах осуществления государственного контроля (надзора) сообщается при личном или письменном обращении представителя работодателя, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещаемых в зданиях Главного управления, в раздаточных информационных материалах.

20. Информирование представителя работодателя о ходе осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется должностным лицом Главного управления при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Главного управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Главного управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Информирование представителя работодателя о правилах осуществления государственного контроля (надзора) по электронной почте осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

23. Письменные обращения представителя работодателя о правилах осуществления государственного контроля (надзора) рассматриваются должностными лицами Главного управления в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента получения обращения с учетом времени подготовки ответа.

24. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах осуществления государственного контроля (надзора), находятся в Главном управлении и центрах занятости.

25. Подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет", на Едином портале и на Портале Омской области справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы Главного управления, центров занятости;
- справочные телефоны структурного подразделения Главного управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети "Интернет".

26. Центры занятости и Главное управление обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте Главного управления в сети "Интернет".

#### Подраздел 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия 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 начальником Главного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица Главного управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.

32. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Главного управления.

### Раздел III. Административные процедуры

#### Подраздел 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Государственный контроль (надзор) включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

34. Главное управление направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Омской области, в том числе в форме электронного документа.

35. Главное управление вправе направлять по электронной почте представителю работодателя:

- уведомление о проведении проверки;
- запрос (требование) о предоставлении работодателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

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

## Подраздел 12. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

36. Основанием для начала административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков направления проекта ежегодного плана.

37. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает направление не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Омской области для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо Главного управления в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств направляет информацию о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

38. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает утверждение и направление в прокуратуру Омской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Омской области.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

39. Должностное лицо Главного управления, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

40. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения с указанием исчерпывающего перечня документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица, включающего:

- учредительные документы;
- штатное расписание;
- локальные правовые акты о выделении (создании) рабочих мест в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов и о создании специального рабочего места для трудоустройства инвалидов;
- карты аттестации рабочих мест, выделенных (созданных) в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, по условиям труда либо отчет о проведении специальной оценки условий труда;
- документы, подтверждающие факт установления инвалидности работников;
- трудовые книжки трудоустроенных инвалидов;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя (приказ о назначении руководителя на должность, доверенность и другие документы);
- документы, подтверждающие выполнение установленной квоты для приема на работу инвалидов на основе соглашения об организации рабочих мест для трудоустройства инвалидов (при наличии).

Главное управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, предусмотренные перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 рабочих дней.

41. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

42. О проведении плановой проверки должностное лицо Главного управления уведомляет работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Главное управление, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

43. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

44. Результатом административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является направление работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки, направление работодателю запроса о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

46. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок не должна превышать 16 рабочих дней.

### Подраздел 13. Проведение плановой выездной проверки

47. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

48. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает прибытие к работодателю должностных лиц Главного управления в срок, установленный распоряжением Главного управления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

49. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений должностными лицами Главного управления и вручение представителю работодателя копии распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

50. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, информирует представителя работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

51. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение работодателем следующих положений:

- соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест (в том числе специальных) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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

- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

- полнота и достоверность представления работодателем в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

52. Должностное лицо Главного управления при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения представителя работодателя, в том числе с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), проводит собеседование с представителем работодателя и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

53. Должностное лицо Главного управления анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также ответы представителя работодателя на вопросы проверочного листа (списка контрольных вопросов) и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

54. Должностное лицо Главного управления при выявлении фактов нарушений:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);
- вносит сведения о фактах нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

55. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Главного управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

56. Должностное лицо Главного управления при отсутствии у работодателя журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

57. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении проверки (далее – приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

58. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

59. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под расписку об ознакомлении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

60. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

При наличии согласия представителя работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления

государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю работодателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю работодателя способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным представителем работодателя.

Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, также обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

61. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 10 минут.

62. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение к акту проверки письменных возражений представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

63. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 110 – 122 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

64. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

65. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

#### Подраздел 14. Проведение плановой документарной проверки

68. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

69. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы работодателя, имеющиеся в распоряжении должностного лица Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого работодателя контроля и надзора за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

70. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес работодателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

71. Должностное лицо Главного управления анализирует материалы и документы с учетом представленных работодателем пояснений, а также ответов работодателя на вопросы проверочного листа (списка контрольных вопросов) и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателей, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

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

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

3) полнота и достоверность представления работодателем в казенное учреждение службы занятости населения Омской области информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

4) полнота и достоверность представления работодателем в казенное учреждение службы занятости населения Омской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 3 рабочих дней.

72. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Главного управления, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 рабочих дней.

73. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

74. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений представителю работодателя под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия представителя работодателя, а также в случае отказа представителя работодателя дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление работодателю акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия представителя работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю работодателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, представителю работодателя способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным представителем работодателя.

Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, также обеспечивает внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

75. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки, а также письменные возражения представителя работодателя (при наличии) в случае несогласия представителя работодателя с содержанием акта проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

76. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 110 – 122 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

77. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных работодателем пояснений.

78. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению плановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

#### Подраздел 15. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

81. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан,

в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должностным лицом Главного управления должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих работодателей.

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в

подпункте 2 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению работодателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

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

82. Начальник Главного управления принимает решение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

83. Должностное лицо Главного управления подготавливает проект распоряжения Главного управления о проведении проверки с указанием исчерпывающего перечня документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица и предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, в двухдневный срок после принятия решения начальником Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

84. Должностное лицо Главного управления обеспечивает подписание начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Главного управления распоряжения Главного управления о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

85. Должностное лицо Главного управления при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляет:

- представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности работодателя заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания распоряжения Главного управления о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

- получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 5 рабочих дней.

86. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, уведомляет работодателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главного управления о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Главное управление.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

87. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является наличие одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является направление работодателю уведомления о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки, направление работодателю запроса о предоставлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем отдельного учета и хранения распоряжений Главного управления о проведении проверок.

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок не должна превышать 26 рабочих дней.

#### Подраздел 16. Проведение внеплановой выездной проверки

91. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является наступление даты начала проверки.

92. Должностное лицо Главного управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 48 – 50 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо Главного управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

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

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

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

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

94. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 52 – 62 настоящего Административного регламента.

95. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

96. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 110 – 122 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

97. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой выездной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки.

98. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

#### Подраздел 17. Проведение внеплановой документарной проверки

101. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является наступление даты начала проверки.

102. Должностное лицо Главного управления изучает материалы и документы, поступившие от работодателя, с целью проверки:

- исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Омской области;

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

- фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 рабочих дней.

103. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 70 – 75 настоящего Административного регламента.

104. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 110 – 122 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

105. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по результатам проведения внеплановой документарной проверки является соответствие законодательству в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов материалов, документов и представленных работодателем пояснений.

106. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

108. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Подраздел 18. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с работодателями

109. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

110. Должностное лицо Главного управления составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

111. Должностное лицо Главного управления выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

112. Должностное лицо Главного управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ;

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 20 минут.

113. Должностное лицо Главного управления обеспечивает извещение представителя работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события

административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 рабочих дней.

114. Должностное лицо Главного управления обеспечивает представление протокола об административном правонарушении на подпись представителю работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 20 минут.

115. Должностное лицо Главного управления при отказе представителя работодателя от подписания протокола об административном правонарушении вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

116. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) представителю работодателя копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 дней.

117. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 дней.

118. Должностное лицо Главного управления обеспечивает направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от представителя работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

119. Должностное лицо Главного управления приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

120. Должностное лицо Главного управления в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, после истечения срока исполнения предписания немедленно возбуждает дело об административном правонарушении,

составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 рабочего дня.

121. Должностное лицо Главного управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 113 – 119 настоящего Административного регламента.

122. Должностное лицо Главного управления осуществляет контроль поступления в Главное управление от представителя работодателя информации об:

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

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 рабочего дня.

123. Критерием принятия должностным лицом Главного управления решения по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

124. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляется в обязательном для исполнения предписании об устранении допущенного нарушения законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов и (или) соответствующем протоколе об административном правонарушении.

126. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в

области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов не должна превышать 39 рабочих дней.

127. В целях предупреждения нарушений работодателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

128. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) 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 Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и надзора за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты и размещение на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны предприниматься работодателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 129 – 130 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

129. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых без взаимодействия с работодателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, Главное управление объявляет работодателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Главное управление в установленный в таком предостережении срок.

130. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) работодателя могут привести или приводят к нарушению данных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления работодателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых работодателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Подраздел 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления.

132. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений должностными лицами отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления в течение одного рабочего дня со дня обнаружения данных нарушений принимает меры по их устранению и направляет начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления, курирующему общие вопросы, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

133. Должностные лица отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Подраздел 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора)

134. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора), в связи с заявлениями и обращениями граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

135. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за осуществлением государственного контроля (надзора) отделу правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления. Основаниями для проведения внеплановой проверки осуществления государственного контроля (надзора) являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций.

Подраздел 21. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

136. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами Главного управления служебных обязанностей в Главном управлении проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

137. О мерах, принятых Главным управлением в отношении виновных должностных лиц Главного управления, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление в письменной форме сообщает гражданину, органу

государственной власти, органу местного самоуправления или организации, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### Подраздел 22. Положения, характеризующие требования к формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

138. При осуществлении контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации имеют право направлять в Главное управление обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами Главного управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

139. В целях осуществления контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) Главным управлением проводится социологический опрос работодателей в виде анкетирования по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора)

#### Подраздел 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

140. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, принимаемых ими решений при осуществлении государственного контроля (надзора) в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

#### Подраздел 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

141. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и принимаемые ими решения при осуществлении государственного контроля (надзора).

Подраздел 25. Исчерпывающий перечень случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

142. Порядок рассмотрения отдельных обращений заинтересованных лиц:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, должностное лицо Главного управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

6) если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо;

7) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе направить повторное обращение.

#### Подраздел 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

144. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в Главное управление либо направление им в адрес Главного управления письменного обращения по почте или в форме электронного документа.

145. В своем обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Главного управления, либо должность соответствующего должностного лица Главного управления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование работодателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

146. Обращение, поступившее в Главное управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В обращении, направляемом в Главное управление в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

#### Подраздел 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

147. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 28. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

148. Заинтересованное лицо может направить обращение в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление (непосредственно начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления, курирующему общие вопросы).

#### Подраздел 29. Сроки рассмотрения жалобы

149. При направлении заинтересованным лицом письменного обращения по почте или в форме электронного документа срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запросов другим государственным органам, органам местного самоуправления или их должностным лицам о направлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Главного управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо.

#### Подраздел 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

150. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании обращения обоснованным полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения.

151. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Главного управления, допустивших нарушения порядка осуществления государственного контроля (надзора).

152. Обращение считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Главного управления.

---