



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 мая 2019 г.
г. Орёл

№ 156

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «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 Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 20 февраля 2015 года № 12 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 20 июня 2016 года № 83 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 29 августа 2016 года № 113 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления труда и занятости Орловской области»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 4 мая 2017 года № 50 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 26 июля 2017 года № 93 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости

Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 23 октября 2017 года № 138 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области»;

приказ Управления труда и занятости Орловской области от 31 января 2018 года № 6 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 1 октября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения Управлением труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 14 мая 2019 г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента исполнения
Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной функции надзора
и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов

1. Административный регламент исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее также – Административный регламент, Департамент, государственная функция) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации Департаментом полномочия по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов и стандарт государственной функции.

Наименование государственной функции

2. Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов.

Наименование органа исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области, исполняющего государственную
функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

4. При исполнении государственной функции применяются следующие нормативные правовые акты:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1 (часть I). Ст. 1);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 1 (часть I). Ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1996 год. № 17. Ст. 1915);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1995 год. № 48. Ст. 4563);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006 год. № 19. Ст. 2060)(далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006 год. № 31 (часть I). Ст. 3448);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2008 год. № 52 (часть 1). Ст. 6249);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011 год. № 15. Ст. 2036);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2010 год. № 28. Ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017

года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 февраля 2017 года);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года)(далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень);

приказ 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» («Российская газета», 14 августа 2013 года, № 178);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2017 года);

Закон Орловской области от 6 декабря 2007 года № 726-ОЗ «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Орловской области» («Орловская правда». 12 декабря 2007 года, № 208);

постановление Правительства Орловской области от 29 апреля 2010 года № 121 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru> (далее также – Портал), 29 апреля 2010 года);

постановление Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 ноября 2014 года № 348 «Об утверждении Порядка представления информации о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 19 ноября 2014 года);

постановление Правительства Орловской области от 30 сентября 2015 года № 444 «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости на территории Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 30 сентября 2015 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 13 декабря 2018 года № 526 «Об утверждении Порядка организации и осуществления на территории Орловской области надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 14 декабря 2018 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://www.orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является контроль за соблюдением работодателями Орловской области, которым установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

6. Государственная функция исполняется путем проведения проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных,

документарных) (далее также – проверка).

7. Проведение проверки осуществляется на основании приказа Департамента о проведении проверки.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – должностные лица).

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) посещать юридические лица, индивидуальных предпринимателей при предъявлении копии приказа Департамента о проведении выездной проверки и служебного удостоверения;

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

3) проводить беседы с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая

проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 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»;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, а именно:

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень);

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Департамента 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 Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами

проверки;

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 Департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан:

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

2) при проведении выездной проверки предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

3) присутствовать при проведении выездной проверки.

Результат исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции является

выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 302040, г. Орёл, ул. Лескова, д. 22;

16. Департамент осуществляет прием заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	с 9:00 до 18:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте, сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

(4862) 76-16-50;

факс: (4862) 76-19-08.

17. Адрес официального сайта Департамента: <http://dszn57.ru> (далее – сайт Департамента). Адреса электронной почты: dszn@adm.orel.ru; post@uszn.57ru.ru.

18. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в помещениях Департамента и казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения района» (далее также – центр занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на сайте Департамента.

19. Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

20. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента,

принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения Департаментом.

22. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции по электронной почте осуществляется не позднее 3 дней с момента получения сообщения Департаментом.

23. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Департамента;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схем (приложения № 2-5 к Административному регламенту);

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

4) схема размещения должностных лиц Департамента;

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

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

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в помещения Департамента.

25. Раздаточные информационные материалы, содержащие информацию о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Департамента и казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения района».

26. На официальном сайте Департамента, Портале, Едином портале размещается следующая информация:

а) место нахождения и график работы Департамента;

б) справочные телефоны отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, адреса электронной почты Департамента;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала.

Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение
государственной функции

27. Государственная функция исполняется бесплатно.

Сроки исполнения государственной функции

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

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

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

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

32. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия.

33. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 32 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

35. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении
государственной функции

36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

- 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 занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложениях № 2-5 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

37. Основанием для подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является утвержденный Департаментом ежегодный план проведения выездных и документарных проверок, разработанный в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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» (далее – ежегодный план).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

39. Департамент направляет в прокуратуру Орловской области:

проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для рассмотрения – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

сведения о внесенных в ежегодный план изменениях с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в течение 3 рабочих дней со дня их внесения 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).

40. Руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней после согласования с органом прокуратуры, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план.

41. Должностное лицо направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план.

42. Должностное лицо размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодный план на официальном сайте Департамента.

43. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее, чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

44. В приказе о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки указываются:

- 1) полное наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

45. Руководитель Департамента подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки в день его подготовки должностным лицом.

46. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Проведение плановой выездной проверки

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

48. Проведение плановой выездной проверки осуществляется в помещениях юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывают к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

50. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и вручают под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную в установленном порядке копию приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки.

51. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, информируют руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

52. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков (времени) проведения проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки для проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений (далее – содержание проверки):

1) 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 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной

реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

4) полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков (времени) проведения проверки, осуществляют при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков (времени) проведения проверки, осуществляют анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов по основаниям, определенным содержанием проверки.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков (времени) проведения проверки, при выявлении фактов нарушений осуществляют:

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

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

56. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую наименование Департамента, сведения о 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.

57. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок соответствующая запись вносится в проект акта проверки.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к акту перечень и копии документов, представленных руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем при проведении проверки (далее – приложения), и представляют акт проверки на рассмотрение

должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

59. Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в 2-х экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направляют один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

61. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента, в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

62. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки и приобщают к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки.

63. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приобщают к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии) в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с содержанием акта проверки.

64. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу

инвалидов осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 94-105 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки

65. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки.

66. Проведение плановой документарной проверки осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

67. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом Департамента о проведении плановой документарной проверки, изучают материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

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

69. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах сроков (времени) проведения проверки осуществляют принятие решения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, с целью проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем следующих положений:

1) 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 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

4) полнота и достоверность представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

70. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки, осуществляют подготовку проекта акта проверки, приобщают к нему приложения и представляют акт проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

71. Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в 2-х экземплярах не позднее последнего дня установленного срока проведения проверки.

72. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 60-61 Административного регламента.

73. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с содержанием акта проверки приобщают к акту проверки уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии).

74. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 94-105 Административного регламента.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

75. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Департамент заявления от юридического лица или

индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

76. Руководитель Департамента принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день поступления информации и материалов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

77. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, отвечающего требованиям пункта 44 Административного регламента, в двухдневный срок после принятия решения руководителем Департамента о проведении внеплановой проверки.

78. Руководитель Департамента подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в день его подготовки должностным лицом.

79. Дополнительно при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляются следующие действия:

1) должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России 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»), подписанное руководителем Департамента, либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) руководитель Департамента получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

80. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

81. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, согласованный с органом прокуратуры.

82. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в помещениях юридического лица, индивидуального предпринимателя.

83. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении внеплановой выездной проверки осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 49-51 Административного регламента.

84. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами, предметом проверки и в зависимости от оснований проверки (далее – содержание проверки):

1) исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Орловской области;

2) факты, изложенные в поступивших в Департамент 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);

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

85. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 53-63 Административного регламента.

86. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

87. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 94-105 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки

88. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

89. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

90. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, предусмотренные пунктом 84 Административного регламента, содержащиеся в документах.

91. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 68-73 Административного регламента.

92. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 94-105 Административного регламента.

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

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

94. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания акта проверки составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

95. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания акта проверки выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

96. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания акта проверки возбуждает дело об административном правонарушении, составляет проект протокола:

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

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

97. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания акта проверки извещает руководителя, иное должностное лицо или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (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.

98. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

99. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в протоколе об административном правонарушении вносит соответствующую запись.

100. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя направляет ему (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

101. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении в течение 3 суток с момента составления протокола.

102. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет объяснения или замечания по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

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

104. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания осуществляет подготовку и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования.

105. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения с приобщением ее к материалам дела не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документа.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

107. Департамент вправе направлять по электронной почте руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю:

1) уведомление о проведении проверки;

2) запрос (требование) о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

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

4) копию протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

108. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется

в форме текущего контроля.

109. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, Административного регламента.

110. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Департамента, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

111. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Решения и действия (бездействие) руководителя Департамента могут быть обжалованы в Правительство Орловской области.

113. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы руководителю Департамента.

114. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Департамента, а также принимаемые им решения в ходе исполнения государственной функции.

115. Ответ на обращение (я) (жалобу (ы)) юридических и физических (далее также – заявители) не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона. Приостановление в рассмотрении жалобы (претензии) не предусмотрено.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Департамент лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Департамента.

117. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. На письменное обращение Департаментом (должностным лицом Департамента) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов,

за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона.

118. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, руководитель Департамента, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

119. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

121. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента.

123. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Правительство Орловской области.

124. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

125. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

126. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица, государственного служащего, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд общей юрисдикции. Заявление может быть подано в суд по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, должностного лица Департамента, Правительства Орловской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области
от _____ 2019 г. № _____

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения района»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Железнодорожного района города Орла»	302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 12	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)428395 train@job.orl.ru
2	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Заводского района города Орла»	302026, г. Орел, ул. МОИРА, д.28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)720778 zavod@czn.orl.ru
3	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Северного района города Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д. 3	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)360919 nord@job.orl.ru

1	2	3	4	5
4	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Советского района города Орла»	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 30	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)453361 wing@job.orl.ru
5	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Болховского района»	303140, Орловская область, Болховский район, г. Болхов, ул. Ленинская гора, д. 33	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48640)23238 bolhov@orel.ru
6	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Верховского района»	303720, Орловская область, Верховский район, п. Верховье, ул. Советская, д. 57	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48676)23462 verh@job.orl.ru
7	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Глазуновского района»	303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 126	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48675)21390 eye@job.orl.ru
8	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Дмитровского района»	303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 152В	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48649)22287 dmitr@job.orl.ru
9	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Должанского района»	303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 11	Режим работы: понедельник, четверг 8:00 – 18:00 вторник, среда, пятница 9:00 – 18:00	(48672)21902 long@job.orl.ru
10	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Залогощенского района»	303560, Орловская область, Залогощенский район, п. Залогощь, ул. Горького, д. 51	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48648)21385 zal@job.orl.ru

1	2	3	4	5
11	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Колпнянского района»	303410, Орловская область, Колпнянский район, п. Колпна, ул. Торговая, д. 25	Режим работы: понедельник, пятница 8:00 – 18:00 вторник, среда, четверг 9:00 – 18:00	(48674)21947 kolpna@job.orl.ru
12	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Корсаковского района»	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48667)21355 korsakczn@orel.ru
13	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Краснозоренского района»	303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48663)21462 kr-zar_czn@zar.orel.ru
14	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Кромского района»	303200, Орловская область, Кромской район, пгт. Кромы, пер. Бубнова, д. 13; 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Октябрьская, д. 15	Режим работы: понедельник-пятница 8:00 – 18:00 Режим работы: понедельник-пятница 8:00 – 18:00	(48643)22089 krom@job.orl.ru (48666)21369 cane@job.orl.ru
15	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Ливенского района»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, д.7а	Режим работы: понедельник - пятница 8:00 – 18:00	(48677)22398 centrzan@liv.orel.ru
16	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Малоархангельского района»	303370, Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д. 95	Режим работы: понедельник, среда 8:00 – 18:00 вторник, четверг, пятница 9:00 – 18:00	(48679)23462 min@job.orl.ru

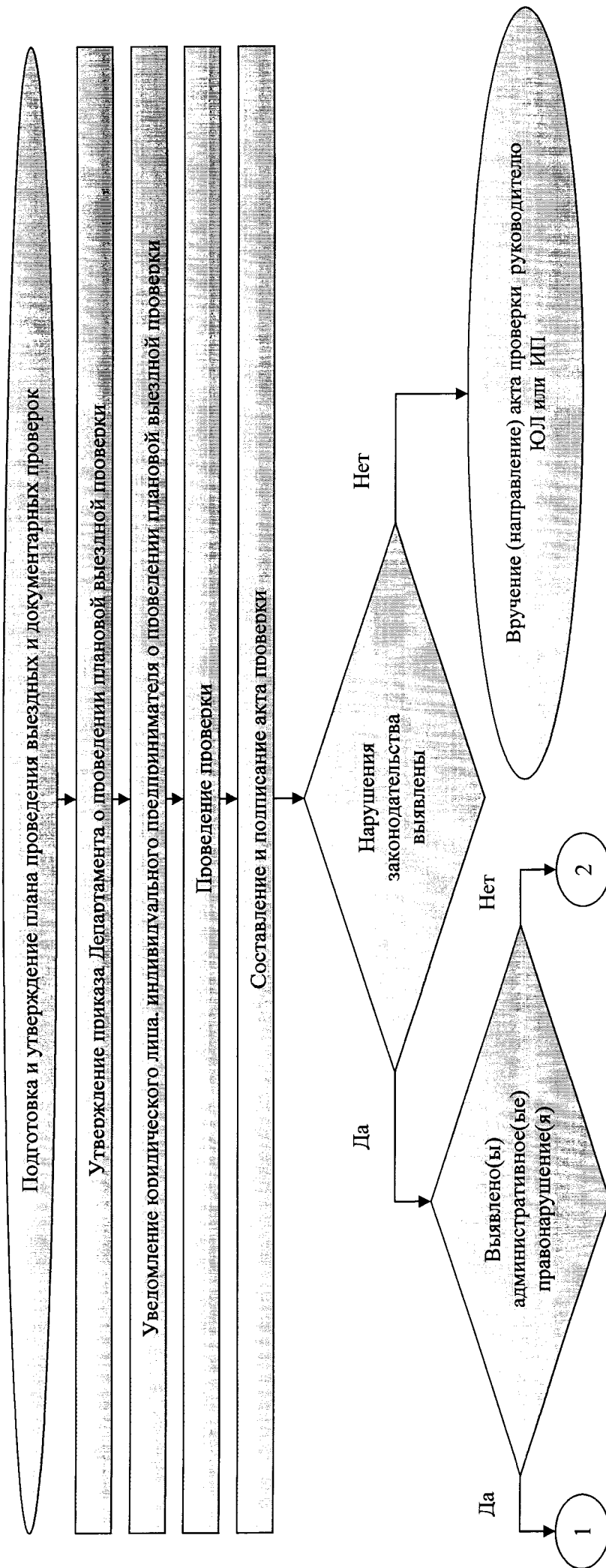
1	2	3	4	5
17	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Мценского района»	303031, Орловская область, г. Мценск, ул. Кузьмина, д. 1	Режим работы: понедельник-пятница 8:00 – 18:00	(48646)32574 mcensk@job.orl.ru
18	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новодеревеньковского района»	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 13.	Режим работы: понедельник, среда, пятница 9:00 – 18:00 вторник, четверг 8:00 – 18:00	(48678)22637 clamp@job.orl.ru
19	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новосильского района»	303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 43а	Режим работы: понедельник, четверг 8:00 – 18:00 вторник, среда, пятница 9:00 – 18:00	(48673)21709 new@job.orl.ru
20	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Орловского района»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д. 28	Режим работы: понедельник, среда, пятница 9:00 – 18:00 вторник, четверг 8:00 – 18:00	(4862)741870 uezd@job.orl.ru
21	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Покровского района»	303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. Комсомольская, д. 9	Режим работы: понедельник, среда, пятница 8:30 – 18:00 вторник, четверг 9:00 – 18:00	(48664)21845 cover@pokr.orel.ru
22	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Свердловского района»	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Чапаева, д. 19а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48645)21300 snake@job.orl.ru
23	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Сосковского района»	303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48665)21567 sosczn1@mail.ru

1	2	3	4	5
24	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Урицкого района»	303900, Орловская область, Урицкий район, пгт. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 13	Режим работы: понедельник 8:00 – 18:00 вторник - пятница 9:00 – 18:00	(48647)20682 nar@job.orl.ru
25	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Хотынецкого района»	303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 28 303930, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33А	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00 Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48642)22379 hot@job.orl.ru (48662)21328 banner@job.orl.ru
26	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Шаблыкинского района»	303260, Орловская область, Шаблыкинский район, п. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48644)21454 shabl@job.orl.ru

Приложение № 2

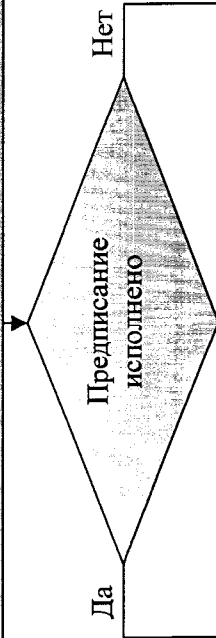
к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты при проведении плановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей



1

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства, возбуждение дела об административном правонарушении, составление, подписание (направление руководителю) протокола(ов) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 5.42 и (или) ст. 19.7 КоАП РФ, направление протокола(ов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции

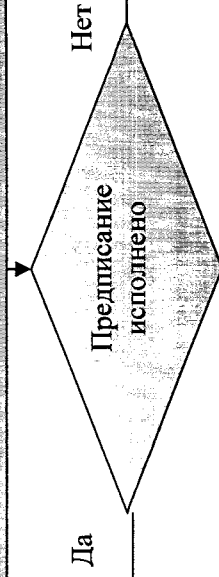


Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

Осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя ЮЛ или ИП информации об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения, приобщение документов, в том числе документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

2

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства



Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

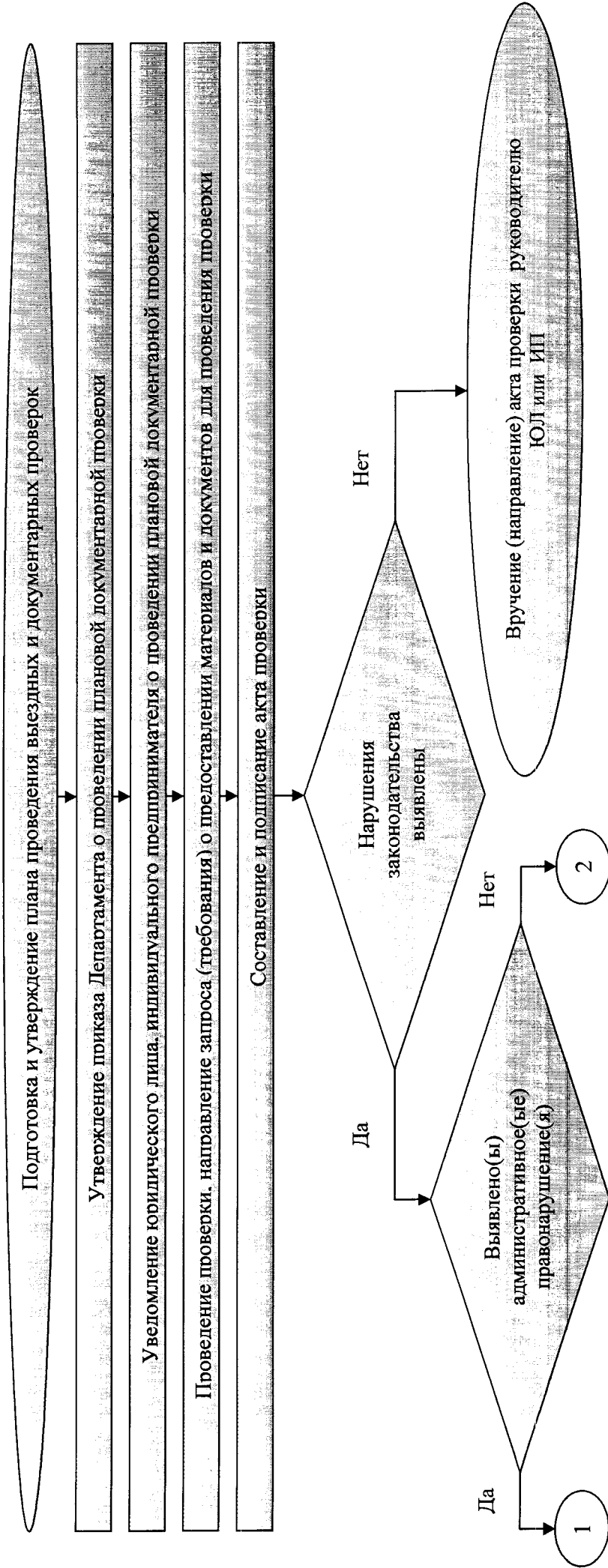
Приобщение документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты при проведении плановой документальной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей



1

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения, возбуждение дела об административном правонарушении, составление, подписание (направление руководителю) протокола(ов) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 5.42 и (или) ст. 19.7 КоАП РФ, направление протокола(ов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции

Да

Предписание
исполнено

Нет

Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

Осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя ЮЛ или ИП информации об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения, приобщение документов, в том числе документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

2

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства

Да

Предписание
исполнено

Нет

Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

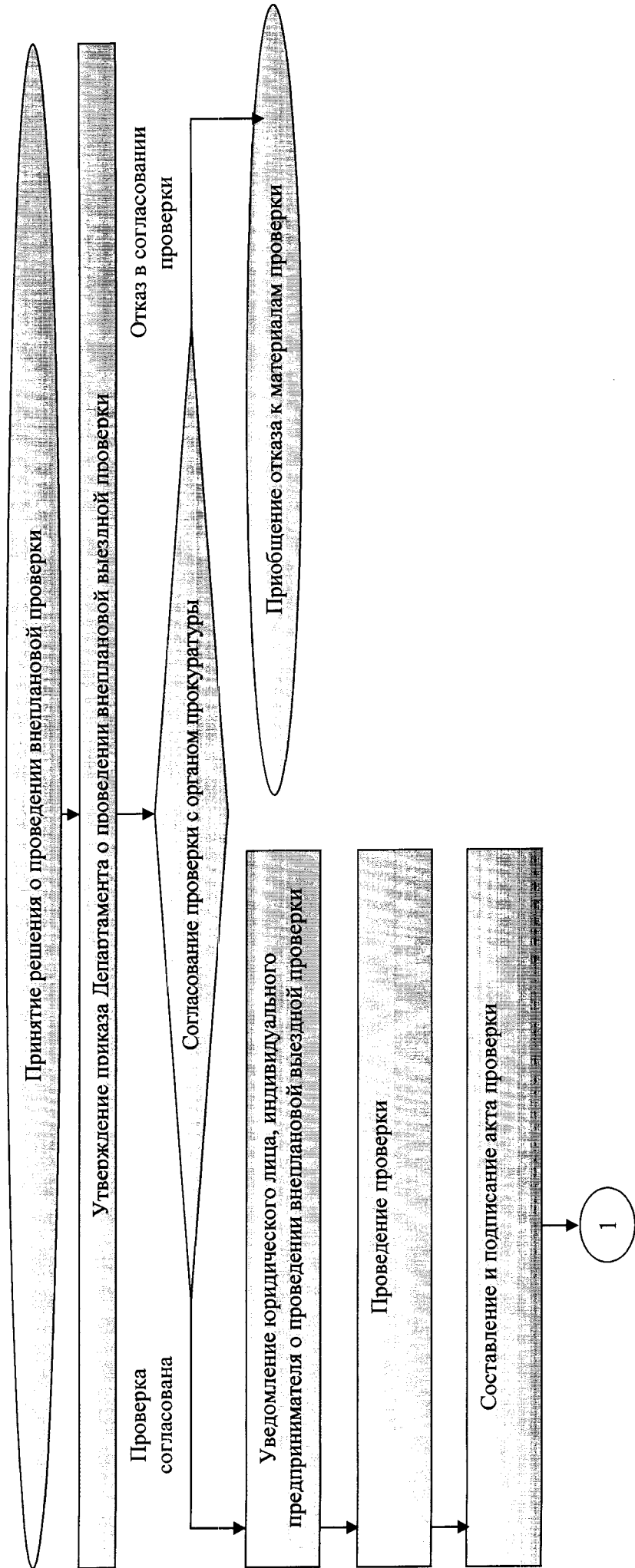
Приобщение документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

Приложение № 4

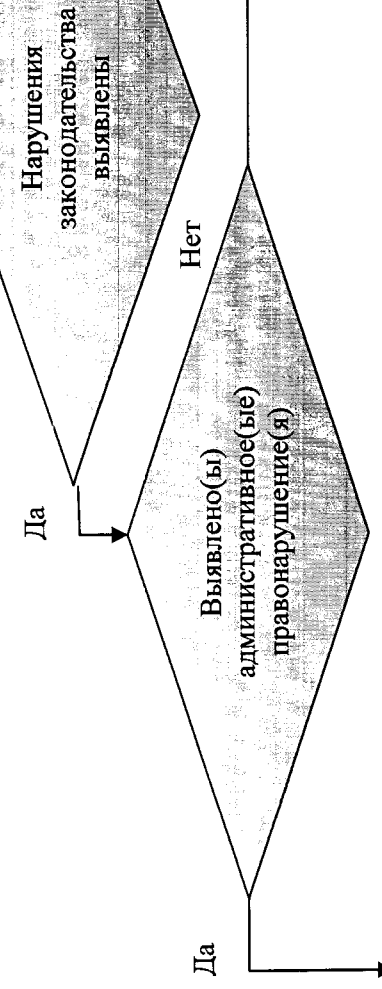
к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты при проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей



1



Выявлено(ы) административное(ые) правонарушение(я)

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства, возбуждение дела об административном правонарушении, составление, подписание (направление руководителю) протокола(ов) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 5.42 и (или) ст. 19.7 КоАП РФ, направление протокола(ов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции



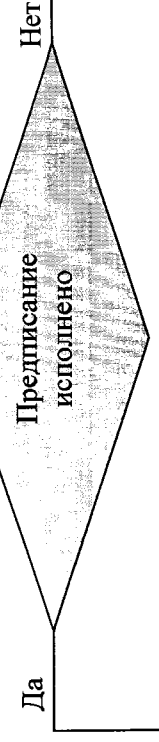
Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

2

Нет

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства



Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

3

2

Осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя ЮЛ или ИП информации об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения, приобщение документов, в том числе документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

3

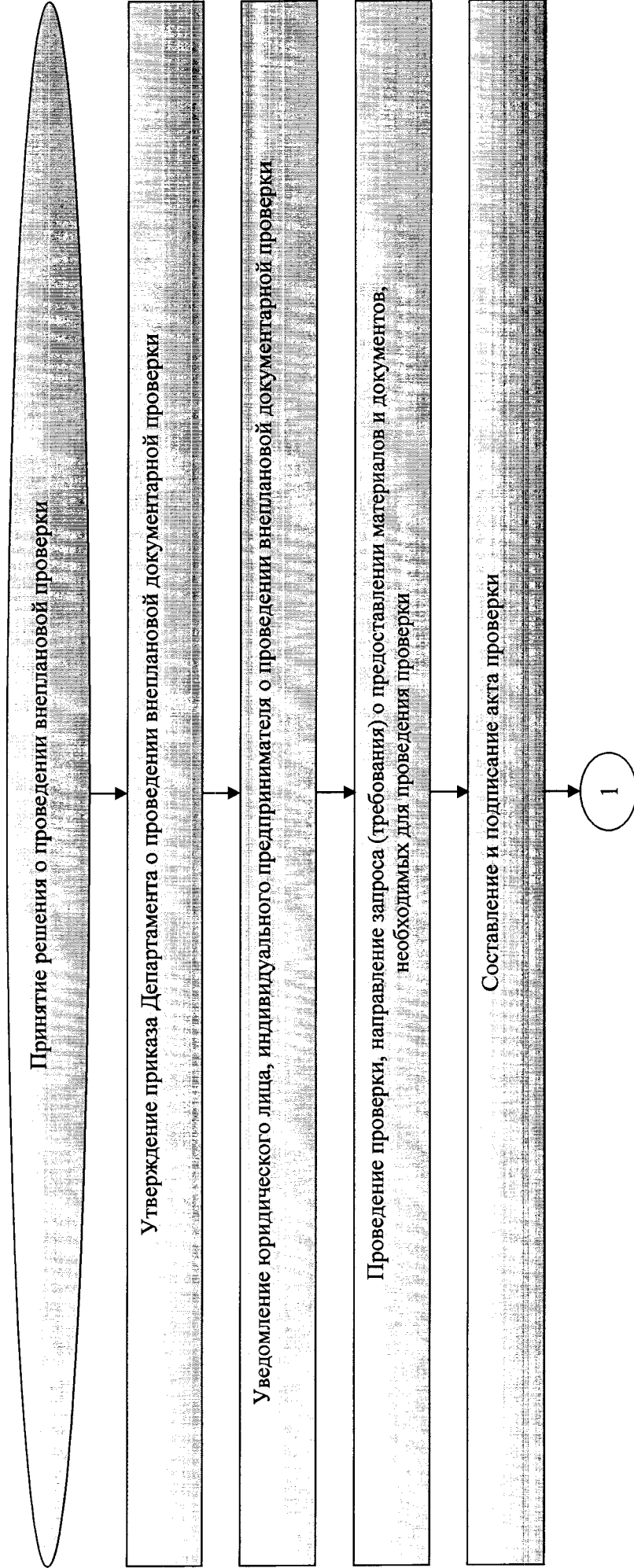
Приобщение документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденному приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

от _____ 2019 г. № _____

Блок-схема исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты при проведении внеплановой документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей



1

Нет

Нарушения
законодательства
выявлены

Да

Нет

Выявлено(ы)
административное(ые)
правонарушение(я)

Да

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства, возбуждение дела об административном правонарушении, составление, подписание (направление руководителю) протокола(ов) об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 5.42 и(или) ст. 19.7 КоАП РФ, направление протокола(ов) об административном правонарушении в суд общей юрисдикции

Вручение (направление) акта проверки руководителю ЮЛ или ИП составление, подписание и выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства

Вручение (направление)
акта проверки
руководителю ЮЛ или
ИП

Да

Предписание
исполнено

Нет

Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

2

Да

Предписание
исполнено

Нет

Направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и принятии иных мер прокурорского реагирования

3

2

Осуществление контроля поступления в Департамент от руководителя ЮЛ или ИП информации об исполнении определенного судом общей юрисдикции решения, приобщение документов, в том числе документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

3

Приобщение документов об устранении нарушений законодательства и исполнении выданного предписания к материалам дела

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 15 мая 2019 г., № 136/2019