



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2018 № 38

«О внесении изменений в постановление министерства
труда и занятости населения Рязанской области от 19.11.2013 № 22
«Об утверждении административного регламента исполнения государственной
функции «Осуществление 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 редакции постановлений министерства труда и занятости населения
Рязанской области от 14.05.2015 № 2, от 27.01.2016 № 1, от 17.10.2016 № 7,
от 14.04.2017 № 3, постановления министерства труда и социальной защиты
населения Рязанской области от 19.01.2018 № 5)

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и
занятости населения Рязанской области в соответствие с действующим
законодательством министерство труда и социальной защиты населения
Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление министерства труда и занятости населения
Рязанской области от 19.11.2013 № 22 «Об утверждении административного
регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и
контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с
правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов» изменение, изложив прилагаемый
административный регламент исполнения государственной функции
«Осуществление 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 новой
редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области

«Административный регламент
исполнения государственной функции «Осуществление 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. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – «Осуществление 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 – государственная функция).

1.2. Государственную функцию исполняет министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство).

1.3. Государственная функция исполняется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон) («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015, «Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, № 19, ст. 2825;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141) («Российская газета», № 85 от 14.05.2009);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», № 178 от 14.08.2013);

- Законом Рязанской области от 12.04.2011 № 26-ОЗ «О квотировании рабочих мест для отдельных категорий граждан на территории Рязанской области» (далее – Закон Рязанской области «О квотировании рабочих мест для отдельных категорий граждан на территории Рязанской области») («Рязанские ведомости», № 64, 13.04.2011);

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 197, 23.10.2012);

- постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2017, «Рязанские ведомости», № 181, 17.10.2017).

1.4. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и Законом Рязанской области «О квотировании рабочих мест для отдельных категорий граждан на территории Рязанской области» установлена

квота для приема на работу инвалидов (далее – юридические лица), обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

1.5. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и их должностных лиц пояснения, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министр), его заместителя о назначении выездной проверки проходить на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом оборудованию;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие 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:

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

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

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

1.6. Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа Министра, его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа Министра, его заместителя, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости);

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а в случае неисполнения выданного предписания принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

1.7. При проведении проверок должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных 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;

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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица 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;

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

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок.

1.9. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- предоставить возможность должностному лицу Министерства, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом оборудованию.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Место нахождения Министерства: 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:

8(4912) 24-04-83.

Адрес официального сайта Министерства: mintrudsoc.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты: trud@ryazanszn.ru.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в

предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства время.

Предоставление информации по вопросам исполнения Министерством государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стендах в Министерстве.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами Министерства при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям лиц, уполномоченных на получение такой информации.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

2.2. Срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки до даты составления акта) - 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок».

3.2.1. Административная процедура проводится в целях проведения плановых мероприятий по исполнению государственной функции.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в соответствии с требованиями подпунктов «а», «б» пункта 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила), составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок по форме, утвержденной указанными Правилами, и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами Министерства.

В случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с другими заинтересованными органами, должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, осуществляет в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, также согласование разработанного проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами, указанными в пункте 2 Правил.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них

объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министерству об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц совместных плановых проверок.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 20 дней, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит соответствующие необходимые изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает доработанный проект с заинтересованными должностными лицами Министерства и представляет его для подписания Министру.

Министр в срок, не превышающий 7 дней, рассматривает подготовленный проект и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Министерства, ответственное за разработку и составление ежегодных планов проведения плановых проверок, в срок, не превышающий 14 дней, направляет копию утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу Министерства, ответственному за содержание информации на официальном сайте Министерства, для его размещения на официальном сайте Министерства с соблюдением требований пункта 6 Правил.

Должностное лицо Министерства, ответственное за содержание информации на официальном сайте Министерства, размещает с соблюдением требований пункта 6 Правил на официальном сайте Министерства ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Критерием принятия решения о включении плановой проверки юридического лица в ежегодный план проведения плановых проверок является наличие оснований, предусмотренных частью 8 статьи 9 Федерального закона, а именно истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства, его направление в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещение

на официальном сайте Министерства.

В ежегодном плане проведения плановых проверок в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Министерства.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписание Министром ежегодного плана проведения плановых проверок;

- регистрация отправки в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок;

- размещенный на официальном сайте Министерства утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

- в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орга

прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о проведении проверки».

3.3.1. При проведении плановых проверок основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Министерства.

При проведении внеплановых проверок основанием для начала административной процедуры может являться:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений юридическим лицом обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3) приказ Министра, его заместителя, 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.

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

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверок, не позднее чем за 14 дней до даты начала плановой проверки либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации о наличии

оснований для проведения внеплановой проверки готовит проект приказа Министра, его заместителя о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в котором в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона указываются:

- 1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

Министр, его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает проект приказа о проведении проверки.

При отсутствии замечаний Министр, его заместитель подписывает приказ о проведении проверки.

При несогласии Министра, его заместителя с проектом приказа он возвращается на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта приказа, его повторное направление на утверждение производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ о проведении проверки регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о проведении проверки.

3.3.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация утвержденного приказа Министерства о проведении проверки.

3.4. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный подписанный приказ Министерства о проведении проверки.

3.4.2. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное приказом о проведении проверки на ее проведение.

В случае если приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.4.3. В случае, если приказом предусмотрено проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Министерства, осуществляющее подготовку к проверке, заполняет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

Указанное заявление с приложением копии приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры в день подписания приказа Министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проведение проверки не допускается.

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, поступившие по результатам рассмотрения направленного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в Министерство.

Указанное решение может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, на основе имеющихся в Министерстве документов (информации) касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- изучает акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку к проверке, уведомляет юридическое лицо о проведении:

- плановой проверки - посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Министерство, или иным доступным способом - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- внеплановой проверки - любым доступным способом (телеграмма, телефонограмма, факсограмма и т.п.), 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 Министерство, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок в срок не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с подпунктом «г» пункта 13 раздела 2 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие необходимости:

- согласования с органами прокуратуры проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- согласование органами прокуратуры либо отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой проверки);

- уведомление юридического лица о проведении проверки.

3.4.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- регистрация в журнале входящей корреспонденции решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;

- регистрация отправки уведомления о проведении проверки с приложением приказа.

3.5. Административная процедура «Проведение проверки».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полнота выполнения действий в рамках административной процедуры «Подготовка к проведению проверки».

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Министерства.

При проведении документарной проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, полученные Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, должностное лицо Министерства направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра, заместителя Министра о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Должностное лицо Министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые

были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица Министерства, проводящие проверку (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией), вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии) копию приказа Министерства о проведении проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Министерства обязаны представить информацию об органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии) совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию.

В ходе проведения проверки должностные лица Министерства, проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения юридического лица;

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, сотовыми телефонами, фотоаппаратами;

- запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо Министерства, проводящее проверку, (председатель комиссии) принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны соблюдать ограничения, установленные пунктом 1.7 настоящего административного регламента.

В случае, если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица препятствуют проведению проверки, должностным лицом Министерства, проводящим проверку (председателем комиссии) принимаются меры к возбуждению производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о

невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения документарной либо выездной проверки: полнота имеющихся в распоряжении должностных лиц Министерства, проводящих проверку, сведений о деятельности юридического лица, отсутствие противоречий в имеющихся сведениях.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия деятельности юридического лица обязательным требованиям приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.5.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является отражение в акте проверки сведений о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий.

3.6.2. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), составляет акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен 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. 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.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Министерства, проводившими проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в

Министерства.

3.6.3. Должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председатель комиссии), отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом (при наличии) в соответствии с требованиями части 8, 10 указанной статьи.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок, вносит в единый реестр проверок в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки информацию в соответствии с подпунктом «д» пункта 13 раздела 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.6.5. Критерием принятия решения является:

- при составлении акта проверки - наличие либо отсутствие выявленных нарушениях обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

- при внесении сведений в журнал учета проверок - наличие либо отсутствие указанного журнала;

- при вручении (направлении) акта проверки юридическому лицу, в органы прокуратуры - возможность вручения юридическому лицу акта проверки под роспись, а также наличие либо отсутствие факта согласования проведения проверки с органами прокуратуры.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки;

- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

- вручение акта проверки юридическому лицу, а также при необходимости направление его в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.6.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку, акт проверки;

- запись в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

- расписка юридического лица о получении акта проверки или уведомление о вручении юридическому лицу направленного посредством почтовой связи акта проверки, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции Министерства сопроводительного письма с приложением акта проверки, направляемого в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки.

3.7. Административная процедура «принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки выявленных нарушениях обязательных требований приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку, после составления акта проверки:

1) 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении и составляет протокол по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

Должностное лицо Министерства, проводящее проверку, в предписании указывает сроки проведения соответствующей проверки, выявленные нарушения, сроки устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроки информирования юридическим лицом Министерства об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений.

Предписание оформляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица в порядке и сроки, установленном абзацами десятым, тринадцатым пункта 3.6.2 настоящего административного регламента.

Протокол составляется в сроки, предусмотренные ст. 28.5 КоАП РФ.

Протокол подписывается должностным лицом Министерства, проводящим проверку, и представляется на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица от подписания протокола должностное лицо Министерства, проводящее проверку, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись.

Копия протокола в день его составления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Должностное лицо Министерства, проводившее проверку, направляет протокол заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.7.2. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Рассмотрение указанных документов производится в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за включение информации в единый реестр проверок вносит в единый реестр проверок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации в Министерство информацию в соответствии с подпунктами «е» - «ж» пункта 13 раздела 2 постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.7.4. Критерием принятия решения является:

- при составлении предписания – наличие либо отсутствие выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- при составлении протокола – наличие либо отсутствие признаков состава административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.42 КоАП РФ, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- составленное предписание об устранении выявленных нарушений;
- вручение предписания юридическому лицу;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вручение копии протокола об административном правонарушении юридическому лицу;
- направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

3.7.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- подписанное должностными лицами Министерства, проводившими проверку, предписание;
- расписка юридического лица о получении предписания или уведомление о вручении юридическому лицу направленного посредством почтовой связи предписания;
- подписанный должностными лицами Министерства, проводившими проверку, протокол;
- уведомление о вручении юридическому лицу направленного посредством почтовой связи протокола;
- регистрация отправки протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке проверок соблюдения требований настоящего административного регламента, рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических лиц и юридических лиц, привлечение к ответственности виновных лиц.

4.2. Формами контроля за исполнением государственной функции являются:

- текущий контроль;
- проведение плановой или внеплановой проверки.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, исполняющими государственную функцию, при осуществлении административных процедур в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Министерства лицами, уполномоченными на то Министром.

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

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции Министром может формироваться рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

4.8. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправного действия (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Субъекты проверки (их представители), а также лица, чьи права или законные интересы затронуты при проведении проверки, имеют право на обжалование Министру действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок должностными лицами.

Жалоба может быть подана как лично, так и путем направления письменного обращения (претензии), в том числе в форме электронного документа.

5.2. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (юридический и фактический адрес);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых лицо, обращающееся с жалобой, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые лицо, обращающееся с жалобой, считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.3. Жалоба по содержанию акта проверки, предписания подается в порядке, предусмотренном пунктом 3.7.2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Министерства, проводившее проверку (председатель комиссии), направляет поступившую жалобу Министру с приложением письменных пояснений по содержанию жалобы.

Рассмотрение жалобы производится в общем порядке.

5.4. Министр обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Министром принимается решение об удовлетворении требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в удовлетворении жалобы, о принятом решении сообщается письменно или в форме электронного документа по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

5.7. В случае выявления нарушений Министр принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

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

5.11. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, он вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в проведении проверки, в судебном порядке.

5.14. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление надзора
и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»

Блок-схема
исполнения государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление надзора
и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора) юридического
лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки: _____
выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)
правовых актов): _____

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление надзора
и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»

ПРЕДПИСАНИЕ

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

В результате проверки _____

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(акт от «__» _____ 20__ г. № __) установлено(ы) нарушение(я)
законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест
для приема на работу инвалидов.

На основании статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля», статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации
от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
постановления Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243
«Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты
населения Рязанской области» предписываю устранить следующее(ие)
нарушение(я):

NN пп	Краткое изложение выявленного нарушения с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Перечень требований об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки

Официальный ответ на предписание предоставить в министерство труда и занятости населения Рязанской области по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10 в срок _____.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей, на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Предписание выдал: _____
(должность должностного лица, выдавшего предписание)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

М.П.

Предписание получил: _____
(должность представителя юридического лица,
индивидуальный предприниматель)

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление надзора
и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(должность с указанием органа государственного контроля, фамилия и
инициалы лица, составившего протокол)
составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении,
предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, в отношении _____

(фамилия, имя и отчество физического лица, полное наименование
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)
Проживающего (находящегося) по адресу: _____

(место жительства физического лица, место нахождения юридического лица)
другие сведения _____

(при необходимости могут быть указаны другие сведения о лице, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении:
должность, место работы физического лица и др. сведения)
при участии свидетелей, представителей (если они участвуют) _____

(указать, фамилию, имя и отчество, место жительства,
а при необходимости также другие сведения)

Место, время совершения и событие административного правонарушения, а также иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

(указываются конкретные нарушения, допущенные должностным лицом или гражданином правил хранения, комплектования, учета и использования документов со ссылкой на соответствующие статьи, пункты законодательных актов, нормативных актов, нормативно-методических документов, где изложены эти правила)

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Гр. _____

(фамилия, инициалы гражданина, должностного лица)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, или его представителя: _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

К протоколу прилагаются: _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен, права и обязанности разъяснены: _____

(подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело)

Своей подписью участники производства по делу удостоверяют разъяснение им их прав и обязанностей, свидетель также удостоверяет правильность занесения его показаний в протокол: _____

(подпись, фамилия и инициалы подписавшего)

Копию настоящего протокола получил: _____

(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело, потерпевшего или представителя)

Подпись должностного лица, составившего протокол: _____