



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4262 от 30 01 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

П Р И К А З

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 15-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

г. Ханты-Мансийск
«28» сентября 2019 г.

№ 3 -нп

В целях приведения нормативного правового акта Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2012 года № 15-нп «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 приказа слова «исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля» заменить словами «осуществления контроля (надзора)».

1.2. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости
населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 27 июля 2012 года №15-нп

Административный регламент
осуществления контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты с правом проведения проверок,
выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления
протоколов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – контроль (надзор)).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный
контроль (надзор)

2. Осуществление контроля (надзора) осуществляется должностными лицами отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, отдел контроля Департамента, должностные лица Департамента).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление регионального государственного контроля
(надзора)

3. Осуществление контроля (надзора) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

4. Предметом контроля (надзора) является проверка соблюдения работодателями – физическими либо юридическими лицами (организациями), осуществляющими свою деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, вступившими в трудовые отношения с работниками (далее – работодатели), обязательных требований, установленных законодательством в области содействия занятости населения, квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования).

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

5. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля (надзора) имеют право:

осуществлять проверки плановые, внеплановые (документарные и (или) выездные);

посещать работодателей при предъявлении копии распоряжения Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого проводится проверка, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

направлять в уполномоченные органы информацию о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия соответствующих мер;

выдавать обязательные для исполнения предписания и составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства о занятости населения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

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

проверять, анализировать сведения о деятельности работодателей, связанной с исполнением обязательных требований, сравнивать их со сведениями, содержащимися в информационных ресурсах, а также с

иными сведениями, находящимися в распоряжении Департамента.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении контроля (надзора) обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателя, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

истребовать в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от работодателя представление 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 Перечень;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Департамента;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работодателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

использовать при проведении плановых проверок проверочный лист (список контрольных вопросов), форма которого утверждена распоряжением Департамента в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации;

приобщать к акту проверки заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) при условии проведения проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок).

7. При проведении проверки должностные лица Департамента соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении мероприятий по контролю (надзору) имеют право:

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, включенные в Перечень;

по собственной инициативе предоставить в Департамент документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

представлять указанные в запросе Департамента документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

дополнительно представлять документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и (или) информации, в случае направления должностному лицу Департамента письменных пояснений относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контроля (надзора).

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель работодателя при проведении мероприятий по контролю (надзору) обязаны:

предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

направлять в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Департамент указанные в запросе документы,

необходимые для достижения целей и задач проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые работодателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений;

направлять в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

Результат осуществления регионального государственного контроля
(надзора)

10. Результатом исполнения контроля (надзора) является:

составление акта проверки;

вынесение предписания об устранении нарушений обязательных требований;

составление протокола об административном правонарушении.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у работодателя:

документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, в том числе штатное расписание либо выписки из штатного расписания), содержащие сведения о созданных и (или) выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

документы, содержащие сведения о финансировании создания (выделения) квотируемых рабочих мест для инвалидов в других организациях в соответствии с заключенными договорами;

формы федерального статистического наблюдения о численности и заработной плате работников, содержащие сведения о средней численности работников списочного состава (без внешних совместителей), за каждый месяц проверяемого периода;

документы из личных дел работающих инвалидов (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, документы о приеме (увольнении, переводе) на работу);

сводная ведомость результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда;

сведения о численности работников, занятых в проверяемый период

во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в подведомственных Департаменту казенных учреждениях центрах занятости населения (далее – центры занятости):

информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

информация о выданных гражданам направлениях на вакансии для трудоустройства инвалидов и результатах их рассмотрения;

информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование по вопросам осуществления контроля (надзора), в том числе о ходе его исполнения осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента www.deptrud.admhmao.ru (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде по месту нахождения Департамента, а также должностными лицами Департамента в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (при личном обращении заинтересованного лица и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет», на официальном сайте Департамента, Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о плановых и внеплановых проверках работодателей, результатах проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений размещается в едином реестре проверок.

Информация о порядке исполнения контроля (надзора) также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте исполнения контроля (надзора).

В случае устного обращения (лично и/или по телефону) заинтересованного лица должностные лица осуществляют устное информирование (соответственно лично и/или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону и/или лично) должностные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения контроля (надзора), сведений о ходе ее исполнения должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, об исполнении контроля (надзора), в том числе о ходе исполнения контроля (надзора), рассматривается должностными лицами в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах электронной почты Департамента, отдела контроля Департамента, размещается в сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Срок осуществления регионального государственного контроля
(надзора)

15. Контроль (надзор) осуществляется посредством организации и проведения проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями.

Срок проведения документарной, выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, 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, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

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

Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем не может превышать 20 рабочих дней.

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

Перечень административных процедур

16. Осуществление контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателями;

планирование выездных, документарных проверок;

проведение плановых выездных проверок;

проведение плановых документарных проверок;

проведение внеплановых выездных проверок;

проведение внеплановых документарных проверок;
принятие мер по результатам исполнения контроля (надзора).

Осуществление мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

17. В целях профилактики нарушений работодателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет:

размещение на официальном сайте Департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Департамента соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора, в целях недопущения таких нарушений;

выдачу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалисты отдела контроля Департамента.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем

18. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с

работодателем, утвержденное распоряжением Департамента (далее – задание).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ сведений, содержащихся в федеральных и региональных информационных системах, информации, поступившей в Департамент от центров занятости населения на предмет:

своевременности представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;

своевременность представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

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

подготовка и подписание акта проверки;

составление и подписание предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

направление предостережения в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для работодателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в настоящем пункте, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты работодателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте работодателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия сведений о нарушениях требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов принятие мер по пресечению нарушений, подготовка

мотивированного представления должностного лица Департамента с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении работодателя.

Критериями принятия решения о проведении мероприятий без взаимодействия с работодателем является задание.

Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки без взаимодействия с работодателем, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

акт проведенных мероприятий без взаимодействия с работодателем на бумажном носителе;

в случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушениях требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, направление предостережения;

в случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия сведений о нарушениях требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов принятие мер по пресечению нарушений, подготовка мотивированного представления должностного лица Департамента с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении работодателя.

Планирование проверок

19. Основанием для включения проверки работодателя в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации работодателя;

окончания проведения последней плановой проверки работодателя;

начала осуществления работодателем предпринимательской деятельности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо отдела контроля Департамента подготавливает проект Плана;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект Плана в органы прокуратуры;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры

утвержденный План;

в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, План размещается на официальном сайте Департамента.

Результат выполнения административной процедуры: утвержденный директором Департамента и согласованный органами прокуратуры План.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: утвержденный на бумажном носителе План проверок и размещенный в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

Проведение плановых выездных проверок

20. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока проведения проверки в соответствии с утвержденным Планом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении плановой выездной проверки;

подписание и регистрация распоряжения о проведении плановой выездной проверки;

направление уведомления о проведении проверки с приложением распоряжения о проведении проверки и проверочного листа (списка контрольных вопросов) в адрес работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты работодателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в орган исполнительной власти автономного округа, или иным доступным способом (направление – уведомления о проведении проверки);

представление копии распоряжения и предъявление удостоверений, должностными лицами отдела контроля Департамента, проводящими проверку;

разъяснение целей и задач при проведении проверки;

рассмотрение документов работодателя, центров занятости на предмет соответствия обязательным требованиям;

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 из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

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

полнота и достоверность представления работодателем в центр занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

составление акта проверки;

приобщение письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки, проверочного листа (списка контрольных вопросов);

подписание акта проверки в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки 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 работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме, направление одного экземпляра 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 (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);

направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента, 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;

внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки.

Критерием принятия решения о проведении плановой выездной проверки является утвержденный Департаментом и согласованный с органом прокуратуры План.

Результат выполнения административной процедуры: акт проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт проверки на бумажном носителе с копиями приложений, врученный под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя либо направленный работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при условии согласия проверяемого работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме.

Проведение плановых документарных проверок

21. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока проведения проверки в соответствии с утвержденным Планом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении плановой документарной проверки;

подписание и регистрация распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

направление уведомления о проведении проверки работодателю;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу;

направление запроса в центры занятости;

регистрация документов, поступивших от работодателя, центров занятости;

рассмотрение документов работодателя, имеющихся в распоряжении Департамента, в том числе актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах, осуществленных в отношении этого

работодателя мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем;

рассмотрение документов, поступивших от работодателя, центров занятости, Федеральной налоговой службы на предмет соответствия обязательным требованиям законодательства;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, представленных работодателем, центром занятости, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований, незамедлительное направление в адрес работодателя мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

рассмотрение документов работодателя, поступивших по запросу;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных работодателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля (надзора), направление работодателю информации об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

рассмотрение представленных руководителем или иным должностным лицом работодателя, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

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 работодателя, с целью проверки соблюдения работодателем следующих положений:

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

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

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

полнота и достоверность представлением работодателем в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

подготовка проекта акта проверки;
приобщение к акту проверки пояснения работодателя, проверочного листа (списка контрольных вопросов);
подписание акта проверки в двух экземплярах;
при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление двух экземпляров 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 (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), либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

Критерием принятия решения о проведении плановой документарной проверки является утвержденный Департаментом и согласованный с органом прокуратуры План.

Результат выполнения административной процедуры: акт проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт проверки на бумажном носителе с копиями приложений, направленный работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при условии согласия проверяемого работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме.

Проведение внеплановых выездных проверок

22. Основанием для начала административной процедуры является: истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем, 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 фактах нарушения

прав граждан;

распоряжение директора Департамента, изданное 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 Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований, должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов работодателя, имеющихся в Департаменте, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у работодателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки;

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

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

подписание и регистрация распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

направление уведомления о проверке работодателю не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки;

административные действия, предусмотренные абзацами шестым – двадцатым пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки является наличие оснований, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта.

Результат выполнения административной процедуры: акт проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт проверки на бумажном носителе с копиями приложений, врученный под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя либо направленный работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при условии согласия проверяемого работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме.

Проведение внеплановых документарных проверок

23. Основанием для начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения работодателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с работодателем, 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 фактах нарушения прав граждан;

распоряжение директора (заместителя директора) Департамента, изданное 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 Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований, должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов работодателя, имеющихся в Департаменте, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у работодателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки;

подготовка проекта распоряжения Департамента о проведении внеплановой документарной проверки;

подписание и регистрация распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

направление уведомления о проведении проверки работодателю;

административные действия, предусмотренные абзацами шестым – двадцать третьим пункта 21 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие оснований, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта.

Результат выполнения административной процедуры: акт проверки с приложениями.

Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: акт проверки на бумажном носителе с копиями приложений, направленный работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при условии согласия проверяемого работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме.

Принятие мер по результатам проведения проверки

24. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, выявленных в ходе проверок.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – предписание);

выдача предписания;

извещение работодателя (должностного лица работодателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

подписание протокола об административном правонарушении;

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) работодателю (должностному лицу) копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

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

направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от

руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

осуществление контроля поступления в Департамент от работодателя 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 выявленного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения;

приобщение копии протокола об административном правонарушении, предписания об устранении выявленных нарушений к материалам проверки;

в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка 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 в органы прокуратуры о принятии иных мер прокурорского реагирования.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки является наличие оснований, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное предписание;

подписанный протокол об административном правонарушении;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

предписание на бумажном носителе, врученное под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя либо направленное работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, при условии согласия проверяемого работодателя на осуществление взаимодействия в электронной форме; направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте работодателю (должностному лицу) копия протокола об административном правонарушении; направленный заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем отдела контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Департамента, а также иными уполномоченными должностными лицами Департамента.

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных осуществлять контроль, порядок и периодичность осуществления контроля (проведения проверок) устанавливается распоряжением Департамента.

Полномочия должностных лиц Департамента на осуществление контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), формы контроля за исполнением контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращениям заинтересованных лиц, которые осуществляются на основании решения директора Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением контроля (надзора) (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Результаты проверки оформляются в виде акта с приложением подтверждающих документов. В акте отражаются: соответствие (несоответствие) действий должностных лиц Департамента требованиям настоящего Административного регламента, выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

Контроль за исполнением контроля (надзора) может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента предложений о совершенствовании исполнения контроля (надзора), сообщений о недостатках в работе должностных лиц, исполняющих контроль (надзор), жалоб по фактам нарушения должностными лицами положений нормативных правовых актов в области занятости населения.

Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

27. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации в области содействия занятости населения или прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований к срокам и порядку исполнения контроля (надзора), определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц

28. Работодатели, деятельность которых подлежит проверке, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, направившие в Департамент информацию, являющуюся основанием для проведения внеплановых проверок (далее – заинтересованные лица), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами отдела контроля (осуществляемых) в ходе исполнения контроля (надзора).

29. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих, осуществляющих контроль (надзор), а также принимаемые ими решения.

30. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) лично, направить жалобу (претензию) в письменной форме или в форме

электронного документа.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Департамент жалоба (претензия).

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

33. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

34. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

35. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36. Если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

37. Жалоба подается директору Департамента, либо лицу его замещающему.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Департамента, в служебное время; в электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта.

39. Жалоба (претензия), поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

40. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Департамента, либо должность, фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента;

личную подпись заявителя и дату.

42. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

43. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Департаменте.

44. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления контроля (надзора), директор Департамента или его заместитель:

признает правомерными действия (бездействие) и принятые решения в ходе осуществления контроля (надзора);

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

45. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

46. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента жалоба (претензия) признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления контроля (надзора), повлекшие за собой жалобу (претензию) гражданина.

47. Ответ на жалобу (претензию) направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому

48. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию):

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, за исключением случаев;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его жалобы (претензии) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

50. Ответ на жалобу (претензию) подписывается директором Департамента, регистрируется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства, вручается или направляется заинтересованному лицу не позднее следующего дня после его подписания.

51. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. На поступившую в Департамент жалобу (претензию), которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента труда и занятости
населения автономного округа



В.Л.Беспояско