



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2021 года

№ 2

Об утверждении административного регламента осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 24.12.2015 №1 ««Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области»;

- постановление департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 26.05.2016 № 13 «О внесении

изменений в приложение к постановлению департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 24.12.2015 №1 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области»;

- постановление департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 06.10.2016 № 14 «О внесении изменений в приложение к постановлению департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 24.12.2015 № 1 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и занятости населения администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области»;

- пункт 1 постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 15.02.2019 № 1 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области»;

- пункт 1 постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области от 26.06.2019 № 9 «О внесении изменений в отдельные постановления департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор Департамента



А.Г. Григорьев

Приложение к постановлению
Департамента труда и занятости
населения Владимирской области
от 20.01.2021 г. № 2

Административный регламент осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Департаментом труда и занятости населения Владимирской области государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов на территории Владимирской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления государственного надзора и контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Наименование государственного надзора и контроля: «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 на территории Владимирской области».

1.3. Государственный надзор и контроль осуществляется Департаментом труда и занятости населения Владимирской области (далее - Департамент).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора и контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном Интернет-сайте департамента по адресу: <http://vladzan.ru>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - Региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.5. Предметом надзора и контроля является соблюдение законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов работодателями, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации») установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации).

1.6. Государственный надзор и контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Департамента следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Государственный надзор и контроль в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях организаций.

Государственный надзор и контроль в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении Департамента.

1.7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора и контроля имеют право:

- посещать организации, которым установлена квота для приема на работу инвалидов в соответствии со статьей 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Владимирской области «Об установлении квоты для приема на работу инвалидов» независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предъявлении копии приказа директора Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после подписания директором Департамента приказа о проведении проверки;

- проводить беседы с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- выдавать предписания об устранении выявленных правонарушений, составлять протоколы об административном правонарушении при выявлении нарушений требования законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

1.8. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора и контроля не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действует должностное лицо;

- осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или его уполномоченного представителя,

за исключением проведения такой проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

- требовать 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;

- требовать представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.9. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора и контроля обязаны:

- проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента о проведении проверки и в случае,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченные представители организации при проведении проверки имеют право:

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

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

- 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;

- 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 работников, уполномоченных на проведение проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав организации 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 во Владимирской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок по установленной форме.

1.11. Организации при проведении проверки обязаны:

- представлять запрашиваемые должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметами выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здание и другие служебные помещения организации;

- обеспечить присутствие руководителей организации, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

1.13. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление государственного надзора и контроля, являются:

1.13.1. Акт плановой (выездной, документарной) проверки.

1.13.2. Акт внеплановой (выездной, документарной) проверки.

1.13.3. При наличии нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов:

- выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора и контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора и контроля.

2.1.1. Информирование о государственном надзоре и контроле и порядке его осуществления проводится непосредственно в помещении Департамента и государственных казенных учреждений Владимирской области - центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, официальный Интернет-сайт Департамента.

Справочная информация об осуществлении государственного надзора и контроля, в том числе информация о месте нахождения и графике работы департамента, справочных телефонах структурного подразделения департамента, осуществляющего государственный надзор и контроль, адрес электронной почты, размещена на официальном сайте Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.2. Информирование по вопросам осуществления государственного надзора и контроля проводится должностными лицами Департамента, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование о правилах осуществления государственного надзора и контроля осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Департамента;
- должностные лица Департамента, уполномоченные исполнять государственную функцию, и номера контактных телефонов;
- график работы Департамента;
- адрес электронной почты Департамента;
- нормативные правовые акты по вопросам осуществления государственного надзора и контроля, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход осуществления государственного надзора и контроля;
- порядок приема документов;
- перечень документов, необходимых для осуществления государственного надзора и контроля;
- административные процедуры при осуществлении государственного надзора и контроля;
- адрес Интернет-сайта,

- срок осуществления государственного надзора и контроля;
- порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора и контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление государственного надзора и контроля, а также решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора и контроля.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о правилах осуществления государственного надзора и контроля.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о правилах осуществления государственного надзора и контроля осуществляется должностными лицами как при личном контакте, так и с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.4. Информация о порядке осуществления государственного надзора и контроля, настоящий Административный регламент размещаются:

- на информационных стендах Департамента;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Департамента.

Департаментом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах осуществления государственного надзора и контроля.

2.1.5. Срок осуществления государственного надзора и контроля.

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

В отношении малого предприятия общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов.

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

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

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

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

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

Основания для приостановки осуществления государственного надзора и контроля отсутствуют.

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

3.1. Осуществление государственного надзора и контроля включает следующие административные процедуры (действия):

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

Блок-схема последовательности действий осуществления государственного надзора и контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок».

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.2. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Департаментом ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным 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» (далее - ежегодный план).

3.2.3. Основанием для принятия решения должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана, о включении плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, в ежегодных планах указывает следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает направление до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Владимирской области для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.2.6. Директор Департамента утверждает ежегодный план, а должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает направление в прокуратуру Владимирской области до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Владимирской области.

3.2.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте Департамента и подготавливает проект приказа директора Департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

3.2.8. Приказ директора Департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки должен содержать:

- 1) наименование Департамента, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля);
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора Департамента.

3.2.9. Директор Департамента подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.10. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, направляет руководителю организации уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте или иным способом) с приложением копии приказа директора Департамента о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.3. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки».

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

3.3.2. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении плановой выездной проверки:

а) в срок, установленный приказом директора Департамента о проведении плановой выездной проверки, прибывает в организацию;

б) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации заверенную в установленном порядке копию приказа директора Департамента о проведении плановой выездной проверки;

в) информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

г) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверяет соблюдение 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;

- полноту и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

- полноту и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

д) осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проводит собеседование с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д¹) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

е) анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решения о наличии

(отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

ж) при выявлении фактов нарушений:

- изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

- вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

з) вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи;

и) вносит при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующую запись в проект акта проверки;

к) подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

л) подписывает акт проверки в 2 экземплярах;

м) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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);

н) 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. При наличии согласия руководителя организации, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки может направлять акт

проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

о) вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

п) приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

р) при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если проведение плановой 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 Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении плановой выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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.

3.4. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки».

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

3.4.2. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении плановой документарной проверки:

а) изучает материалы и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

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

б¹) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

в) принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации с целью проверки соблюдения 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 организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

г) подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему приложения, представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки;

д) подписывает акт проверки в 2 экземплярах;

е) предусмотренные подпунктами м) – н) пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

ж) приобщает к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

з) при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении плановой документарной проверки обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5. Административная процедура "Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок".

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

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

3.5.2. Директор Департамента принимает решение о проведении проверки.

3.5.3. Должностное лицо Департамента подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки в двухдневный срок после принятия решения директором Департамента о проведении проверки. Приказ директора Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки должен содержать сведения, указанные в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Директор Департамента подписывает приказ о проведении проверки.

3.5.5. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки, при подготовке внеплановой выездной проверки:

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

- получает решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

- направляет руководителю организации уведомление о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте или иным способом) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки».

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки:

- а) в срок, установленный приказом директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, прибывает в организацию;

б) предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации заверенную копию приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

в) информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

г) изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки проверяет:

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

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

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

д) при проведении внеплановой выездной проверки осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами д) - п) пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

е) направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

ж) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае, если проведение 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 Департамента, уполномоченное приказом Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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.

3.7. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки».

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

3.7.2. Должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом директора Департамента о проведении внеплановой документарной проверки:

а) осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом г) пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами б) - ж) пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

в) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Административная процедура «Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.2. Должностное лицо Департамента составляет, а директор Департамента подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.8.3. Должностное лицо Департамента:

а) выдает руководителю организации обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

б) возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола:

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

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

в) извещает руководителя организации (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;

г) представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

д) вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующую запись;

е) направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

ж) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

з) направляет объяснения или замечания 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;

и) приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

к) в случае неисполнения в двухмесячный срок предписания, выданного по результатам проверки, после истечения срока исполнения предписания составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет его в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

л) осуществляет контроль поступления в Департамент от руководителя организации информации об:

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

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

Государственный надзор и контроль в электронной форме не осуществляется.

3.9.1. Должностное лицо Департамента направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.9.2. Департамент вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

- уведомление о проведении проверки по электронной почте или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент;

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

- акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью направляется руководителю организации при наличии согласия руководителя организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки;

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

- копию протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора и контроля

4.1. Контроль за осуществлением государственного надзора и контроля осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением государственного надзора и контроля осуществляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора и контроля.

Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением государственного надзора и контроля устанавливается директором Департамента.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.4. Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление государственного надзора и контроля, несут ответственность за соблюдение порядка осуществления государственного надзора и контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственного надзора и контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного надзора и контроля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- должностных лиц Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора и контроля.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор (заместитель директора) Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор Департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителем директора) Департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.



Приложение
к Административному регламенту

**Блок-схема осуществления государственного надзора и контроля
за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с
правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов на территории Владимирской
области**

