

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 1 апреля 2021 г.

№ 512-П

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 17.01.2018 № 34-П, от 17.01.2019 № 14-П)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и кадровой политики Калужской области от 28.02.2014 № 48-П «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 17.01.2018 № 34-П, от 17.01.2019 № 14-П) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (в ред. приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2014 № 988н, от 03.03.2016 № 85н, от 09.12.2016 № 724н, от 27.11.2017 № 806н), постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346, от 01.11.2018 № 684, от 26.03.2019

№ 178), постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2017 № 415 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 08.09.2017 № 519, от 11.04.2018 № 209, от 08.10.2018 № 616, от 21.01.2019 № 21, от 02.09.2019 № 551, от 30.10.2019 № 696, от 27.01.2020 № 41, от 18.06.2020 № 473) ПРИКАЗЫВАЮ:».

1.2. В разделе I «Общие положения» административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденного приказом (далее соответственно - раздел I, Административный регламент):

1.2.1. В подразделе 1.3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела I слова «<http://admoblkaluga.ru/sub/minsocial/pravo/index.php>» заменить словами «(далее - Сайт)».

1.2.2. Пункт 1.6.1 подраздела 1.6 «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)» раздела I дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«При проведении выездной совместной плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать представитель федерального органа исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития.».

1.2.3. Абзац седьмой пункта 1.8.1 подраздела 1.8 «Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки» раздела I изложить в следующей редакции:

«- форму федерального статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», утвержденную приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.07.2020 № 412;».

1.2.4. В пункте 1.8.2 подраздела 1.8 «Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки» раздела I после слов «от 19.08.2017 № 1785-р» дополнить словами «, от 19.01.2019 № 35-р, от 02.10.2019 № 2280-р, постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1522».

1.3. В разделе II «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Административного регламента (далее - раздел II):

1.3.1. Подраздел 2.1 «Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора).

2.1.2. Информация об осуществлении государственного контроля (надзора) может быть получена:

- по телефону;

- по электронной почте;
- по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заинтересованного лица;
- в Реестре государственных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг (функций);
- на Сайте Минтруда;
- в помещении Минтруда (на официальных стендах).

2.1.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

- сообщается информация о контактных данных Минтруда (почтовый адрес, адрес Сайта Минтруда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты, о графике работы Минтруда);
- осуществляется консультирование по порядку осуществления государственного контроля (надзора).

2.1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор).

Посредством размещения на Сайте Минтруда предоставляется следующая информация:

- положения настоящего Административного регламента;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Минтруда;
- утвержденный министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на последующий год (далее - ежегодный план).

На информационном стенде в Минтруде Калужской области размещается настоящий Административный регламент, а также график (режим) работы, адрес и телефоны Минтруда.

2.1.5 Справочная информация размещается на Сайте Минтруда, в Реестре государственных услуг (функций), на Портале государственных услуг (функций).».

1.3.2. Подраздел 2.2 «Срок осуществления государственного контроля (надзора)» раздела II изложить в следующей редакции:

«2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. 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.

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

2.2.3. Срок проведения плановой проверки резидентов особой экономической зоны составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

2.2.4. Срок проведения плановой проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

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

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

2.2.7. Срок проведения внеплановой проверки резидентов особой экономической зоны, резидентов территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

2.2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда и социальной защиты Калужской области, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

2.2.9. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, проводящих проверку резидентов особой экономической зоны, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

2.2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Минтруда, проводящих проверку резидентов территории опережающего социально-экономического развития, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.2.11. 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 министром труда и социальной защиты Калужской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.».

1.4. Раздел 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» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в

распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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.

Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана по форме, 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 1248, от 27.12.2012 № 1404, от 26.11.2015 № 1268, от 24.12.2015 № 1421, от 19.07.2016 № 691, от 17.08.2016 № 806, от 09.09.2016 № 892, от 17.07.2018 № 835, от 28.01.2019 № 48, от 03.04.2020 № 438, от 13.06.2020 № 862, от 30.11.2020 № 1969).

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

государственной регистрации работодателя;

окончания проведения последней плановой проверки работодателя;

начала осуществления работодателем предпринимательской деятельности.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана, является гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда.

3.2.4. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается подготовка проекта ежегодного плана и согласование его с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда, министром труда и социальной защиты Калужской области.

3.2.5. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается направление не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Калужской области для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или

реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств обеспечивается направление информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план в прокуратуру Калужской области с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.6. Министр труда и социальной защиты Калужской области после согласования с прокуратурой Калужской области утверждает ежегодный план.

3.2.7. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается направление в прокуратуру Калужской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана, согласованного с прокуратурой Калужской области.

3.2.8. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда до 25 декабря текущего года передает утвержденный министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодный план в отдел информационно-аналитической работы Минтруда для размещения его на Сайте.

3.2.9. Гражданский служащий отдела информационно-аналитической работы Минтруда до 31 декабря текущего года размещает ежегодный план на Сайте.

3.2.10. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ (распоряжение) Минтруда о проведении проверки.

3.2.11. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда не позднее чем за 2 недели до начала проведения проверки осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620) (далее - приказ (распоряжение) о проведении проверки).

3.2.12. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда согласовывает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда и передает на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.2.13. Министр труда и социальной защиты Калужской области подписывает приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.2.14. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивает направление работодателю уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) 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, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.2.15. Планирование и подготовка проведения плановой выездной и плановой документальной проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.2.16. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения работодателя в ежегодный план.

3.2.17. Результатом административной процедуры является утверждение министром труда и социальной защиты Калужской области ежегодного плана, подписание министром труда и социальной защиты Калужской области приказа (распоряжения) о проведении проверки, а также обеспечение направления гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда работодателю уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.

3.2.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана на Сайте Минтруда.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень

3.3.1. В рамках исполнения государственной функции формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, не производятся.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный министром труда и социальной защиты Калужской области приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.4.2. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение выездной проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки, прибывает к работодателю.

3.4.3. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, предъявляет служебные удостоверения и вручают работодателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.4.4. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, информирует

работодателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.4.5. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, проверяет соблюдение 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 государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации о выполнении квоты в установленные сроки.

3.4.6. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки:

осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений работодателя, проводит собеседования с работодателем и (или) его работниками по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки;

анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

при выявлении фактов нарушений:

а) обеспечивает изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения в 2-х экземплярах (далее - подтверждающие документы);

б) вносит факты нарушения законодательства в области занятости населения в проект акта плановой выездной проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.4.7. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии), содержащую сведения о наименовании Минтруда, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи (типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620).

3.4.8. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, при отсутствии у работодателя журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта плановой выездной проверки.

3.4.9. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных работодателем по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, которое фиксируется в акте плановой выездной проверки.

3.4.10. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение плановой выездной проверки, осуществляет подготовку акта плановой выездной проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленных работодателем при проведении плановой выездной проверки (далее - приложения), проверочный лист (список контрольных вопросов) и представляет проект акта плановой выездной проверки на рассмотрение должностному лицу Минтруда, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки в 2-х экземплярах.

3.4.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю работодателя один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного своей усиленной квалифицированной электронной подписью (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).

3.4.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом плановой выездной проверки должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, направляет акт плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта плановой выездной проверки и приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой выездной проверки.

3.4.13. При наличии письменных возражений работодателя в случае несогласия работодателя с содержанием акта плановой выездной проверки должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, приобщает их к акту плановой выездной проверки.

3.4.14. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой выездной проверки, осуществляет последовательность

действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.7 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Критерием принятия решения является установление при проведении проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.4.16. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, акта плановой выездной проверки по результатам проведения плановой выездной проверки, вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями приложений работодателю или направление акта плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия работодателя, а также отказа работодателя принять акт плановой выездной проверки.

3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ Минтруда о проведении проверки, подготовленный гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда.

3.5.2. Гражданским служащим отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивается последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.11 - 3.2.14 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Минтруда.

3.5.4. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) Минтруда о проведении проверки приступают к изучению материалов и документов работодателя, имеющихся в распоряжении Минтруда, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого работодателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

3.5.5. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Минтруда, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение работодателем обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов осуществляет подготовку мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, обеспечивает его согласование с должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, начальником отдела правового обеспечения Минтруда и представляет согласованный мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы на подпись министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.5.6. После подписания министром труда и социальной защиты Калужской области мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки,

обеспечивает его направление в адрес работодателя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа (распоряжения) Минтруда о проведении проверки.

3.5.7. Должностное лицо Минтруда, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от работодателя, 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 государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

полнота и достоверность представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения Калужской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

3.5.8. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение плановой документарной проверки, осуществляют подготовку акта плановой документарной проверки и прикладывают к нему проверочный лист (список контрольных вопросов).

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, подписывает акт плановой документарной проверки в 2-х экземплярах.

3.5.9. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктом 3.4.11 и абзацем первым пункта 3.4.12 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки, предлагает ему подписать акт плановой документарной проверки и представить в течение пятнадцати дней письменные возражения.

3.5.11. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой документарной проверки, приобщает уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта плановой документарной проверки, а также (при наличии) письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту плановой документарной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки.

3.5.12. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение плановой

документарной проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.7 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Критерием принятия решения является установление при проведении проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.5.14. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение плановой документарной проверки, акта плановой документарной проверки в 2-х экземплярах, а также приобщение (при наличии) письменных возражений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя к акту плановой документарной проверки в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя работодателя с содержанием акта плановой документарной проверки.

3.5.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

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

поступление в Минтруд 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 Минтруда, 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.

3.6.2. Юридическим фактом для проведения проверки является приказ (распоряжение) Минтруда о проведении проверки.

3.6.3. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда при принятии решения министром труда и социальной защиты Калужской области о проведении проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки.

В случае принятия министром труда и социальной защиты Калужской области решения об отказе в проведении проверки (в соответствии с пунктами 5.3.2 - 5.3.5 настоящего Административного регламента) гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктами 5.3.2 - 5.3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Гражданский служащий отдела правового обеспечения Минтруда согласовывает проект приказа (распоряжения) о проведении проверки с начальником отдела правового обеспечения Минтруда, начальником отдела организации трудоустройства управления по труду и кадровой политике Минтруда, с заместителем министра - начальником управления по труду и кадровой политике Минтруда и передает на подписание министру труда и социальной защиты Калужской области.

3.6.5. Министр труда и социальной защиты Калужской области подписывает приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.6.6. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Калужской области заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. приказов Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199, от 30.09.2011 № 532, от 30.09.2016 № 620), с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.6.7. После получения решения прокуратуры Калужской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обеспечивает направление работодателю уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Минтруд, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.6.8. Проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется с учетом положений статьи 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

3.6.9. Проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки в отношении резидентов особой экономической зоны осуществляется с учетом положений статьи 11 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».

3.6.10. Критерием принятия решения является решение министра труда и социальной защиты Калужской области о проведении проверки.

3.6.11. Результатом административной процедуры является подписанный министром труда и социальной защиты Калужской области приказ (распоряжение) о проведении проверки, обеспечение согласования с прокуратурой Калужской области внеплановой выездной проверки, а также обеспечение направления должностным лицом (должностными лицами) Минтруда, уполномоченным (уполномоченными) на

проведение проверки, запроса (требования) о представлении работодателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Минтруда о проведении проверки в журнале регистрации приказов Минтруда путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ (распоряжение) Минтруда о проведении проверки.

3.7.2. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки внеплановой выездной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 - 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществляет проверку:

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

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

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

3.7.4. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.4.6 - 3.4.13 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, обеспечивает направление копии акта проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Калужской области в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.7.6. При наличии в акте проведения внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.7 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой выездной проверки.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, акта внеплановой выездной проверки и направление его копии в прокуратуру Калужской области.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение) Минтруда о проведении внеплановой документарной проверки.

3.8.2. Должностные лица Минтруда, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.4.6 - 3.4.13 настоящего Административного регламента.

3.8.4. При наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.9.2 - 3.9.7 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой документарной проверки.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, акта внеплановой документарной проверки в 2-х экземплярах, направление работодателю 2-го экземпляра акта внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте для ознакомления, а также приобщение (при наличии) письменных возражений работодателя к акту внеплановой документарной проверки в случае несогласия работодателя содержанием акта внеплановой документарной проверки.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.9. 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

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, одновременно с актом проверки:

1) составляет, подписывает и выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее - предписание);

2) возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола.

3.9.3. Проект предписания готовится в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается лично под расписку работодателю должностным лицом Минтруда, ответственным за проведение проверки, или направляется в адрес работодателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.4. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом особой экономической зоны или резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, выдает резиденту особой экономической зоны или резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание.

Копия предписания не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта проверки вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю или резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом особой экономической зоны или его представителем или резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем.

Если указанными способами предписание не представляется возможным вручить резиденту особой экономической зоны (его представителю) или резиденту территории опережающего социально-экономического развития (его представителю), оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки проводит внеплановую проверку резидента особой экономической зоны или резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания.

3.9.5. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения составляет и подписывает:

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

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

3.9.6. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений относительно работодателя, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

3.9.7. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки:

- обеспечивает извещение 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;

- предоставляет работодателю возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении;

- представляет протокол об административном правонарушении на подпись работодателю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

- при отказе работодателя от подписания в протоколе об административном правонарушении делает соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней направляет работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте;

- в случае неявки работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие;

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

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

- в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от работодателя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

- приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

3.9.8. Должностное лицо Минтруда, ответственное за проведение проверки, в случае неисполнения в двухмесячный срок работодателем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания возбуждает дело об административном правонарушении и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.9. Должностное лицо (должностные лица) Минтруда, уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Минтруд 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;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9.10. Критерием принятия решения является наличие выявленных при проведении проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3.9.11. Результатами административной процедуры являются:

выдача обязательного для исполнения предписания;
направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.»

1.5. Раздел IV «Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Минтруда, уполномоченным на его проведение путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минтруда положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтруда.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в сроки, определенные приказом Минтруда. Внеплановая проверка проводится в связи с поступившими в Минтруд обращениями заявителей, содержащими жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтруда.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру труда и социальной защиты Калужской области предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.3.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления государственного контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.»

1.6. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц» Административного регламента (далее - раздел V):

1.6.1. Заголовок раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц».

1.6.2. Заголовок подраздела 5.1 «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1 «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр

