



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2018 № 453

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской области

от 20.11.2018 № 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом государственной службы занятости
населения Смоленской области государственной функции «Осуществление
надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной
квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения
предписаний и составления протоколов»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – государственная функция «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» (далее также - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно
исполняющего государственную функцию**

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Департаментом государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также - Департамент).

При исполнении государственной функции Департамент взаимодействует с:

- органами прокуратуры Смоленской области;
- смоленскими областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции, с указанием
реквизитов нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- областным законом от 14.10.2004 № 57-з «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 13.11.2009 № 706 «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 25.02.2015 № 64 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 05.05.2015 № 272 «Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 06.11.2015 № 686 «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда, в Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального 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 (далее – региональный государственный надзор) является соблюдение работодателями - физическими либо юридическими лицами (организациями), вступившими в трудовые отношения с работником, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - иными субъектами, наделенными правом заключать трудовые договоры, которым установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – объекты надзора), требований, установленных Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областным законом «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов», другими областными законами и иными областными нормативными правовыми актами в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования).

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору и контролю, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://smolensk.regiontrud.ru/>.

1.4.2. Перечень должностных лиц Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Смоленской области, утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 25.02.2015 № 64.

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

1.5.1. Должностные лица Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора, при осуществлении государственной функции имеют право:

- 1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;
- 2) осуществлять проверку выполнения обязательных требований объектами надзора;
- 3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

4) запрашивать у объектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

5) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

6) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

7) выдавать объектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном федеральным законодательством;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 5.42, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов надзора, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное

ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами надзора в порядке, установленном федеральным законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, при наличии данного журнала;

15) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

7) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Департамента;

8) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

2) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений объектом надзора законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, а именно:

- 1) составление акта проверки;
- 2) при выявлении нарушений обязательных требований:
 - вынесение предписания об устранении нарушений объектом надзора с указанием сроков их устранения;
 - составление протокола об административном правонарушении;
- 3) при выявлении нарушений, связанных с неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований, составление протокола об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом (адрес: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28) при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес для направления документов: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28.

Место нахождения Департамента: 214000, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28.

Официальный сайт Департамента: <http://smolensk.regiontrud.ru/>.

Адрес электронной почты: zanruk@admin-smolensk.ru.

Контактный телефон для получения разъяснений (консультаций): (4812) 65-61-61; 38-61-05; 32-67-32.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При осуществлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о месте размещения справочных материалов Департамента по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа должны содержать результаты рассмотрения обращения, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись начальника Департамента.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.8. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Режим работы Департамента:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору и контролю, не взимается.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Департамента издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области содействия занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется по месту нахождения Департамента в помещениях, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

3.4. Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Департамента в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Планирование и подготовка к проведению плановых выездных и плановых документарных проверок

3.1.1. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включают в себя следующие административные процедуры (действия):

- планирование проведения плановых выездных и плановых документарных

проверок;

- подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок.

Проведение плановых выездных или плановых документарных проверок осуществляется на основании утвержденного Департаментом ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок (далее – план проверок).

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным Департаментом планом проверок, разработанным в соответствии с формой, утвержденной 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».

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в план проверок 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 в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.1.4. Планирование плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента направляет в прокуратуру Смоленской области:

- проект плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) для согласования не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- информацию о необходимости внесения изменений в план проверок 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 «Об электронной подписи», 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.

Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок;

2) начальник Департамента после согласования с прокуратурой Смоленской области утверждает план проверок;

3) должностное лицо Департамента:

- направляет в прокуратуру Смоленской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок;

- размещает до 31 декабря текущего календарного года план проверок на официальном сайте Департамента. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.1.5. Подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта надзора. Типовая форма приказа о проведении проверки 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»;

2) начальник Департамента подписывает приказ о проведении плановой проверки;

3) должностное лицо Департамента направляет объекту надзора уведомление о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.1.6. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.1.7. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.1.8. Изданный приказ о проведении плановой проверки, заверенный печатью Департамента, регистрируется в журнале учета проверок Департамента. Форма журнала утверждается правовым актом Департамента.

3.1.9. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

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

3.2.2. Плановая выездная проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.2.3. 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 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) должностное лицо Департамента:
 - прибывает к объекту надзора в срок, установленный приказом начальника Департамента о проведении проверки;
 - предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю объекта надзора копию приказа о проведении проверки;
 - информирует руководителя объекта надзора о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

2) должностное лицо Департамента изучает сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, и проверяет соблюдение объектом надзора 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 центры занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

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

3) должностное лицо Департамента осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проводит собеседование с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) должностное лицо Департамента проводит анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимает решение о наличии (об отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

5) должностное лицо Департамента при выявлении фактов нарушений:

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

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

6) должностное лицо Департамента вносит записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащий 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, проводящих проверку, его или их подписи;

7) должностное лицо Департамента при отсутствии в организации журнала учета проверок вносит соответствующую запись в проект акта проверки;

8) должностное лицо Департамента подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии документов, представленные руководителем,

иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем при проведении проверки (далее – приложения), и представляет проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за проведение проверки. Типовая форма акта проверки 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». Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале учета проверок Департамента. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора;

9) должностное лицо Департамента подписывает акт проверки в двух экземплярах;

10) должностное лицо Департамента 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 направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю (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);

11) должностное лицо Департамента направляет один экземпляр акта проверки 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;

12) должностное лицо Департамента вносит соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщает к нему уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки;

13) должностное лицо Департамента приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии) в случае несогласия их с содержанием акта проверки;

14) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностным лицом Департамента осуществляются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.2.5. Объекты надзора, в отношении которых проводилась выездная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.2.7. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении

юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

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

3.3.2. Плановая документарная проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в приказе начальника Департамента.

3.3.3. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента 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;

2) должностное лицо Департамента:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа начальника Департамента о проведении проверки;

- направляет объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

- направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

- в случае если после рассмотрения представленных объектом надзора пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки

нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки;

3) принимает решение о наличии (об отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших от объекта надзора, с целью проверки соблюдения объектом надзора 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 объектом надзора в центр занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

- полнота и достоверность представления объектом надзора в центр занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

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

5) должностное лицо Департамента подписывает акт проверки в двух экземплярах;

6) должностное лицо Департамента 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 направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (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);

7) должностное лицо Департамента направляет один экземпляр акта проверки 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;

8) в случае несогласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с содержанием акта проверки должностное лицо Департамента приобщает к акту проверки письменные возражения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при наличии), а также уведомление о вручении заказного почтового отправления и (или) иное подтверждение получения акта проверки;

9) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностным лицом Департамента осуществляется исполнение административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.3.4. Запросы и требования, указанные в подпункте 2 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, подписываются начальником Департамента.

3.3.5. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются объектом надзора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.3.6. Срок проведения документарной проверки объекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов объекта надзора, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.3.7. Объекты надзора, в отношении которых проводилась плановая документарная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица,

индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.3.9. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объектов надзора являются:

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

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

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов объектов надзора, имеющих в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

3.4.7. По решению начальника Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.8. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.9. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.4.10. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет объект надзора не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.11. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта надзора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.12. Приказ начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Департамента.

3.4.13. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела) следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.4.14. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления

уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего раздела, являются приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента выполняет действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела;

2) должностное лицо Департамента изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

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

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

- факты, изложенные в требовании прокурора о проведении внеплановой выездной проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) должностное лицо Департамента выполняет действия, предусмотренные подпунктами 3 - 13 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела;

4) обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

5) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностным лицом Департамента осуществляется исполнение административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.5.2. Объекты надзора, в отношении которых проводилась внеплановая выездная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в

целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5.4. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

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

Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверяет:

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

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

- факты, изложенные в требовании прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) должностное лицо Департамента выполняет действия, предусмотренные подпунктами 2 – 8 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела;

3) при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов должностным лицом Департамента осуществляется исполнение административных

процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.7 настоящего раздела.

3.6.2. Объекты надзора, в отношении которых проводилась внеплановая документарная проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.4. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

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

Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, включает следующие административные процедуры (действия):

1) должностное лицо Департамента составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов. Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале учета проверок Департамента. Форма предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается правовым актом Департамента;

2) должностное лицо Департамента выдает обязательное для исполнения предписание об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

3) должностное лицо Департамента, проводившее проверку, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола:

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

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4¹, 19.7 КоАП РФ;

4) должностное лицо Департамента извещает руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) должностное лицо Департамента, проводившее проверку, представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) должностное лицо Департамента вносит в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя от подписания протокола об административном правонарушении соответствующую запись;

7) должностное лицо Департамента направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) должностное лицо Департамента направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокол об административном правонарушении в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении;

9) в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направляет их в установленном порядке в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) должностное лицо Департамента приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, должностное лицо Департамента в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготавливает и направляет протокол об административном правонарушении в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

12) должностное лицо Департамента осуществляет контроль за поступлением в Департамент от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя информации об:

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

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

- исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный государственный надзор, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, Департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и

должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не

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

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.17. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.18. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.19. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

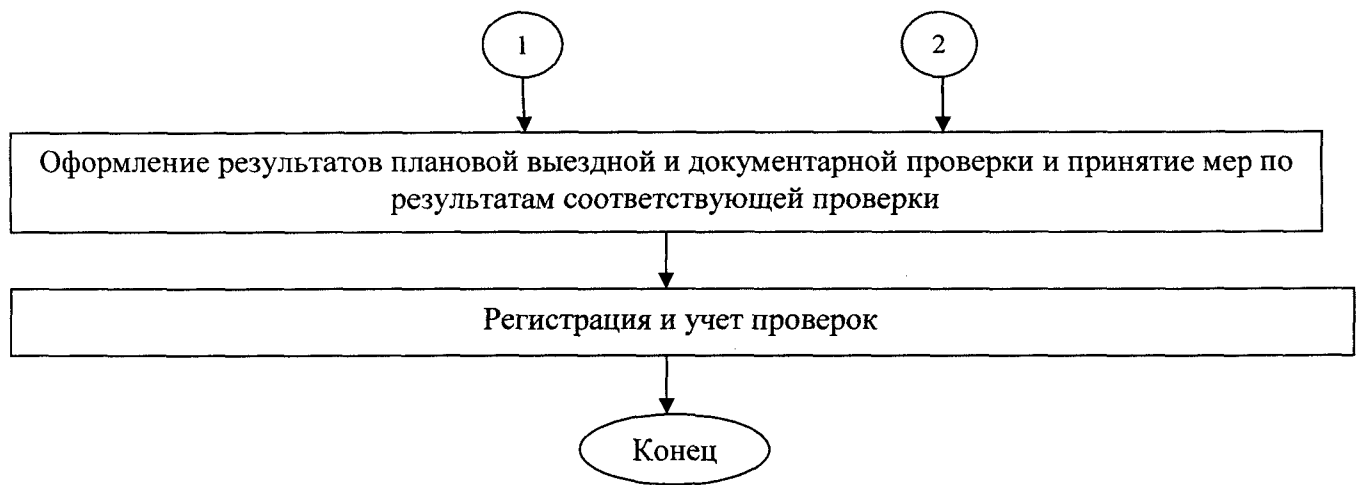
5.20. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
государственной службы занятости
населения Смоленской области
государственной функции «Осуществление
надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты
с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний
и составления протоколов»

БЛОК-СХЕМА 1

исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» при проведении плановых выездных и документарных проверок





БЛОК-СХЕМА 2

исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» при проведении внеплановых выездных и документарных проверок

