



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«13» 06 2017г.

г. Грозный

№ 02.29/40

О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, с учетом протеста прокуратуры Чеченской Республики от 12 апреля 2017 года №7-18-12-2017/70

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент 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, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 31 октября 2013 года № 01-01-05/290 (в редакции приказов от 23.09.2014г. №01-01-05/118; от 29.12.2014г. №01-01-05/209; от 13.04.2015г. №01-01-05/63; от 20.06.2016г. №01-01-28/132), изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Э.Ю. Умарова.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официально опубликования.

Министр

М.И. Ахмадов

Приложение к приказу
Министерства труда, занятости
и социального развития
Чеченской Республики
от «13» 06 2017г. №02-29/140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции «Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее – министерство) государственной функции в отношении работодателей, которым в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации).

2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чеченской Республики, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, от 21 января 2009 г. № 7, «Парламентская газета» от 23 января 2009 г. № 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5) (далее – Кодекс об административных правонарушениях);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 20 ноября 2002 г. № 220, «Парламентская газета» от 20 ноября 2002 г. № 220-221, Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. № 46 ст. 4532);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее - Федеральный закон №294-ФЗ» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249) (далее - Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2015 года № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм (Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24 августа 2015 г.);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141) («Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета» от 14 августа 2013 г. № 178);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 10 июня 2015 года №138 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (источник опубликования в газете «Вести Республики» от 16 июня 2015 г. № 107);

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»; («Вести Республики» от 21.02.2012 №33 (1716));

Постановление Правительства Чеченской Республики от 01.04.2008 № 45 «Об утверждении Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Чеченской Республики» («Вести Республики» от 18.04.2008 г. № 72).

4. Предмет государственного контроля (надзора) является соблюдение обязательных требований или требований установленных федеральными, республиканскими правовыми актами в области квотирования рабочих мест для инвалидов при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – законодательство в области квотирования рабочих мест для инвалидов).

5. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок), в порядке, установленном Административным регламентом.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции вправе:

1) посещать организации, указанные в пункте 12 Административного регламента, при предъявлении копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее – руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, работодателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5) привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого они действуют;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок при исполнении государственной функции обязаны:

1) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) министерства;

5) не препятствовать руководителю и работникам организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов физических и юридических лиц;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее – журнал учета проверок), типовая форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. РФ № 141.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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 орган

государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чеченской Республике к участию в проверке.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки в здание и другие служебные помещения организации;

3) предоставить для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки служебное помещение, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

11. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений организацией законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4563; 2001, № 53, ст. 5024; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 8, ст. 717) и пунктом 6 статьи 7.1-1, пунктами 1 и 2 статьи 13, абзацем 7 пункта 1 и абзацем 3 пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, № 53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 8,

ст. 717); ст. 2 постановления Правительства Чеченской Республики от 10 июня 2015 года №138 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов» (источник опубликования в газете «Вести Республики» от 16 июня 2015 г. № 107 установлена квота для приема на работу инвалидов, путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) министерства, содержащего:

- 1) наименование министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (в случае привлечения);
- 3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

14. 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 в помещениях организаций.

15. Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

16. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства, а также подведомственных министерству государственных бюджетных учреждений службы занятости населения Чеченской Республики (далее – учреждения службы занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) rgu.gov-chr.ru (далее – региональный портал).

17. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта министерства (далее – сайт министерства) и отдела трудоустройства и специальных программ министерства содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

18. Сведения о местонахождении министерства и графике (режиме) его работы, также содержатся на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и учреждений службы занятости населения, а также на сайте министерства.

19. Информация об исполнении государственной функции представляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок по телефону 8 (8712) 29-54-37, а также размещается на информационных стендах, находящихся в помещениях министерства и на сайте министерства.

20. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции обеспечивается в следующем порядке:

1) при личном обращении – устно, непосредственно в ходе приема, а при невозможности дать устный ответ или в случае отказа в получении устного ответа – письменно в течение 15 дней со дня регистрации обращения или карточки личного приема, с содержанием устного запроса, поступившего в ходе личного приема;

2) при обращении по телефону – устно, непосредственно в ходе беседы;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции;

21. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее, при наличии) (далее – отчество) и должности государственного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

22. При проведении плановой/внеплановой выездной проверки на территории проверяемой организации – устно, непосредственно в ходе проведения проверки.

23. При письменном обращении – письменно, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

24. При обращении по электронной почте или посредством Единого портала или регионального портала – письменно или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

25. Посредством автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

26. Сведения о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции размещаются на информационных стендах, расположенных в местах исполнения

государственной функции, на сайте министерства, а также могут размещаться на Едином портале, региональном портале.

27. На информационных стендах в помещениях министерства, размещается следующая информация:

1) местонахождения, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса сайта и электронной почты министерства;

2) краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде, а также в виде блок-схемы, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

4) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки при исполнении государственной функции.

28. Информационные стенды (вывески), содержащие сведения о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

29. На сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) местонахождения, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты министерства;

2) текст Административного регламента;

3) порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

30. Сроки исполнения государственной функции:

1) срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов.

2) срок проведения плановой документальной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

3) срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

4) срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов.

32. Критерии принятия решений по исполнению государственной функции:

1) решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным министерством ежегодным планом проведения плановых выездных и документарных проверок, разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

34. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в министерство 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;

3) приказ (распоряжение) министерства, 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.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

**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**

35. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

36. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) утверждение министром и направление должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана, согласованного с органом прокуратуры;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на сайте министерства;

4) подготовка должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки не позднее, чем за две недели до начала ее проведения;

5) подписание министром, приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

6) должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа министра, заместителя министра о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) прибытие в организацию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) министерства;

2) предъявление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки служебных удостоверений и вручение руководителю

организации копии приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

3) информирование должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка 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 организацией в учреждения службы занятости населения информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки.

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

5) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, при необходимости, запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6) проведение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки анализа документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

7) при выявлении должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки фактов нарушений:

изготовление и обеспечение заверения в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее – подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащей сведения о наименовании министерства, 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;

9) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее – приложения), и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

11) подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки в двух экземплярах;

12) вручение уполномоченными должностными лицами министерства одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом);

13) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, 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;

14) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки соответствующей записи во второй экземпляр акта

проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

15) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

16) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

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

1) изучение материалов и документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

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

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

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

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

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации, необходимой для

осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные сроки;

4) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений, представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

5) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

6) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 12-13 пункта 37 Административного регламента;

7) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки;

8) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 42 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Должностные лица министерства, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку.

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

39. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие министром, заместителем министра решения о проведении проверки;

2) подготовка должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверок проекта приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки в двухдневный срок после принятия министром решения о проведении проверки;

3) подписание министром, заместителем министра приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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 министерство.

6) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 Федерального закона №294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки 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.

7) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

8) Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные подпунктами 7-12 пункта 37 Административного регламента.

9) Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

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

1) предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 37 Административного регламента;

2) изучение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки;

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

фактов, изложенных в поступивших в министерство 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);

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

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

3) предусмотренные подпунктами 5-15 пункта 37 Административного регламента;

4) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания;

5) предусмотренные пунктом 42 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области

занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

41. Проведение внеплановой документальной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктом 2 пункта 40 Административного регламента;

2) предусмотренные подпунктом 2-7 пункта 38 Административного регламента;

3) предусмотренные пунктом 42 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

42. 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) составление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки и подписание должностным лицом, ответственным за проведение проверки, обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2) выдача должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола:

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

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях;

4) извещение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

5) представление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

6) внесение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

7) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 дней в случае его неявки;

8) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

9) направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

10) приобщение должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях.

12) осуществление должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки контроля поступления от руководителя организации информации об:

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

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

44. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

45. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю организации:

уведомление о проведении проверки;

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

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

копию протокола об административном правонарушении.

46. Руководитель организации вправе представить документы, подлежащие рассмотрению в ходе проведения плановых (внеплановых) документарных проверок, в форме электронных документов.

IV. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

48. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным всесторонним и объективным.

49. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела трудоустройства и специальных программ министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок положений Административного регламента.

50. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, полномочное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

51. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностные лица министерства несут уголовную, административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики о государственной гражданской службе.

52. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, в том числе на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону министерства;

информации, полученной из министерства по запросу в письменной или электронной форме.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, а также
принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

54. Действия (бездействие) должностных лиц министерства и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее – заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

54.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее – должностные лица министерства), в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в министерство, а также в судебном порядке.

54.2. Обжалованию подлежат решения, а также действия (бездействие), в результате которых нарушены права заинтересованного лица либо созданы препятствия реализации этих прав либо на заинтересованное лицо незаконно возложена какая-либо обязанность.

55. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы

56. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции на основании Административного регламента.

57. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока выполнения административной процедуры;
- 2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 4) отказ в выполнении административной процедуры, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 5) требование у заинтересованного лица при выполнении административной процедуры платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- 6) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство.

59. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 16-29 Административного регламента.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- 1) официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- 2) Единого портала;
- 3) регионального портала;
- 4) электронной почты министерства;
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

61. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

63. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявитель, направивший жалобу уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации;

4) в жалобе 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в министерство или соответствующему должностному лицу.

67. По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения административных процедур документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах.

2) отказать в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заинтересованному лицу направляется посредством системы досудебного обжалования.

70. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, также могут разрешаться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

72. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

73. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

4) подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

5) принятие административных регламентов взаимодействия органов государственного контроля (надзора) при осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере охраны здоровья, сфере образования, социальной сфере;

6) повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

74. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

75. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

76. Органы государственного контроля (надзора) взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении государственного контроля (надзора).

77. Ежегодно органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

78. Доклады органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля представляются указанный в пункте 77 Административного регламента уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, порядок формирования и ведения которой определяется Правительством Российской Федерации.

79. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный

Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

80. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

81. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

83. К отношениям, возникающим при организации надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в части, не урегулированной Административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре).

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции «Надзор и контроль за
приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты с
правом проведения проверок,
выдачи обязательных для
исполнения предписаний и
составления протоколов»

Информация

о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты министерства труда, занятости и социального
развития Чеченской Республики

министерство труда, занятости и социального развития Чеченской
Республики располагается по адресу:

почтовый адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая,
д. 15;

адрес электронной почты - mintrud.2012@mail.ru;

адрес официального сайта – www://mtchr.ru;

тел/факс 8 (8712) 22-22-99;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00
до 14.00);

выходные дни - суббота и воскресенье.

Отдел трудоустройства и специальных программ департамента по
вопросам занятости населения министерства располагается по адресу:

почтовый адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Деловая,
д. 15;

адрес электронной почты – depzan14@mail.ru;

тел/факс 8-8712-29-54-37;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00
до 14.00);

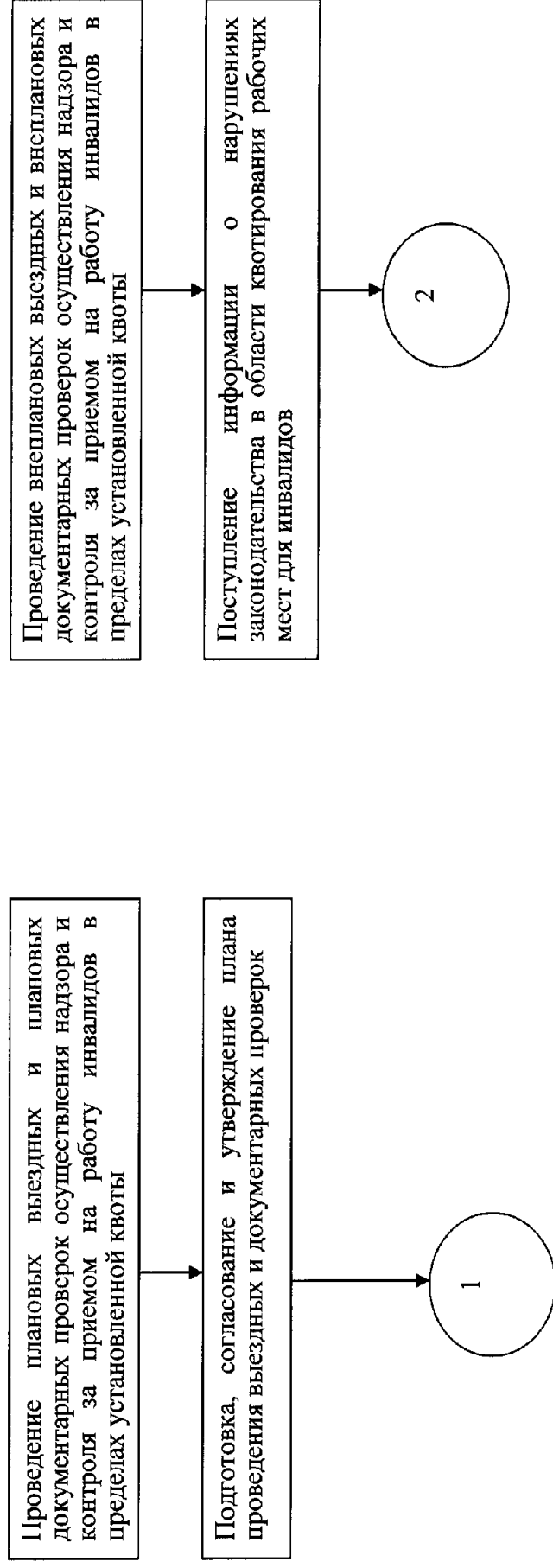
выходные дни - суббота и воскресенье.

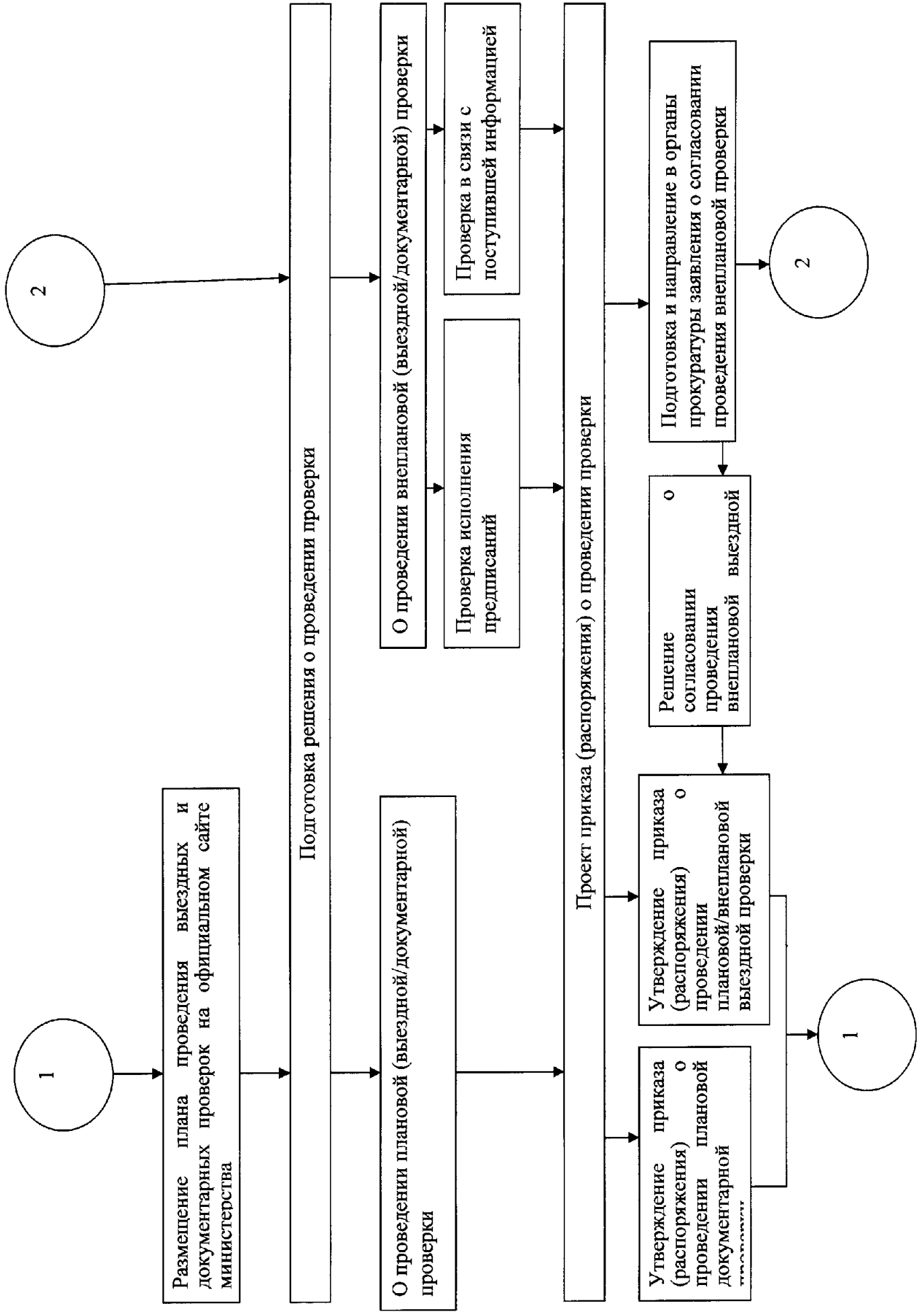
Приложение 2

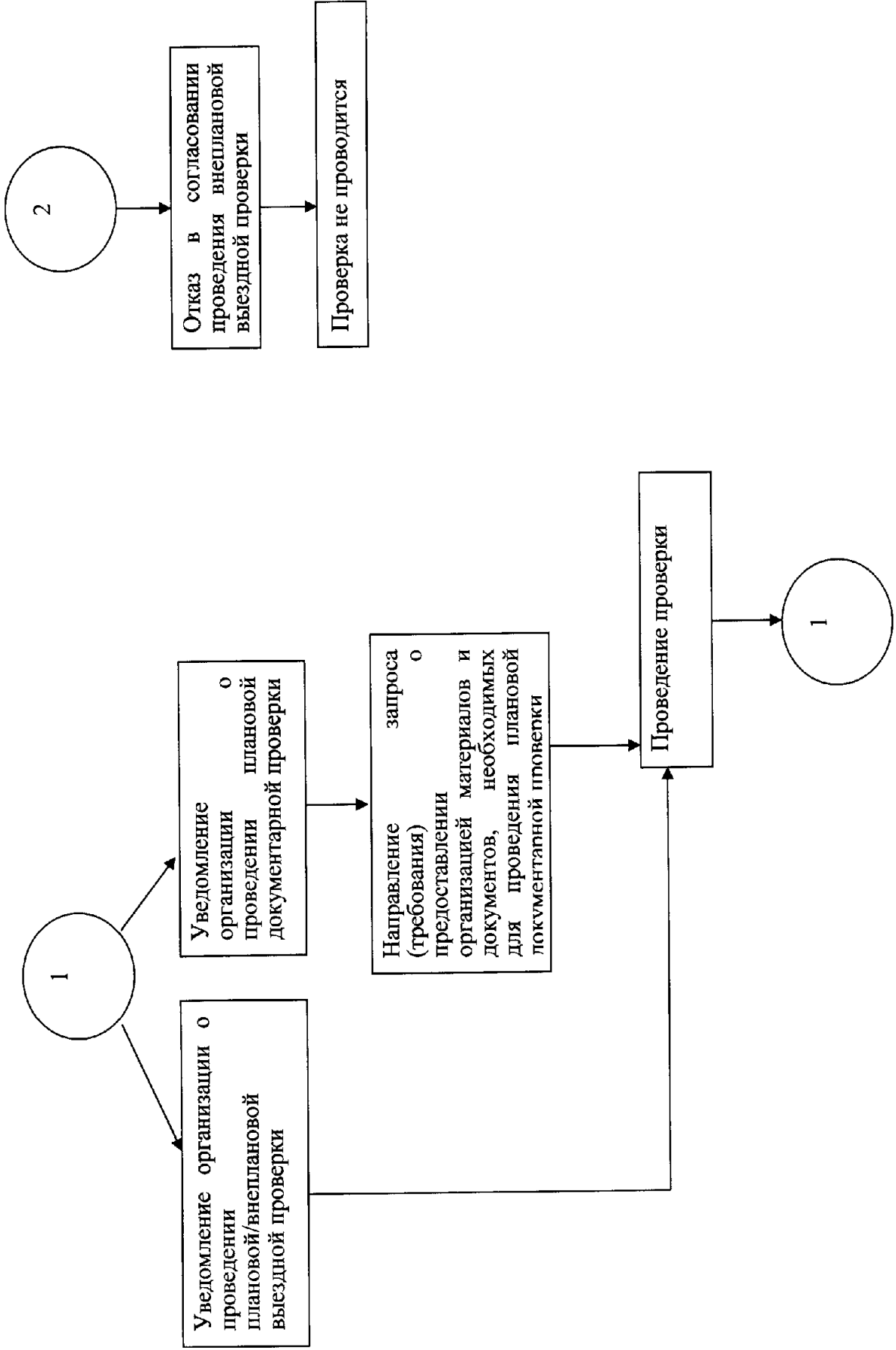
к административному регламенту исполнения министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики государственной функции «Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

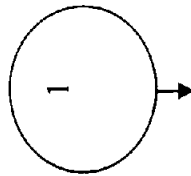
Блок схема

исполнения министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики государственной функции «Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»









Изучение должностными лицами министерства сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка 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 организацией в государственное учреждение службы занятости населения Чеченской Республики информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные сроки;

полнота и достоверность представления организацией в государственное учреждение службы занятости населения Чеченской Республики информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки.

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Составление и направление предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу

Нарушения не выявлены

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры в случае согласования проведения внеплановой выездной проверки

Возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола: об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Надзор и контроль за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов»

На бланке

Наименование организации,
почтовый адрес

Предписание №

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

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления предписания)

_____ (место составления)

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

По результатам _____ проверки, соблюдения
(плановой (внеплановой)/ выездной(документарной))

_____ (наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

обязательных требований законодательства Российской Федерации и
законодательства Чеченской Республики в области занятости населения и
квотирования рабочих мест для инвалидов, проведенной должностными
лицами министерства на основании:

_____ от « ____ » _____ 20__ года, и Акта
(приказа/распоряжения)

_____ проверки от « ____ » _____ 20__ года
(плановой (внеплановой)/документарной(выездной))

№ « ____ », обязываю устранить следующие нарушения законодательства
Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики в области
занятости населения и квотирования рабочих мест для инвалидов:

№ п/п	Перечень выявленных в ходе проверки нарушений	Перечень требований об устранении нарушений
1	2	3
1.		
2.		

3.		
----	--	--

(в таблице указываются допущенные нарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и обязательные для исполнения мероприятия)

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме с представлением копий документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в министерство труда и социальной защиты населения Чеченской Республики в срок не позднее двух месяцев со дня его получения.

Дополнительно информируем, что за невыполнение в установленный срок настоящего предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. должностного лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)

(подпись)

(расшифровка подписи)