



**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.05.2019

№ 95

г. Оренбург

Об утверждении
административного регламента
осуществления государственного
контроля (надзора) за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 приказа министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов»;

приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 22.04.2015 № 58 «О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159»;

приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 02.06.2016 № 101 «О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159»;

пункт 3 приказа министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 03.10.2016 № 198 «О внесении изменений в приказы министерства труда и занятости населения Оренбургской области»;

приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 19.12.2016 № 250 «О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159»;

приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 27.12.2017 № 217 «О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159»;

приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 16.02.2018 № 30 «О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости населения Оренбургской области от 28.10.2013 № 159».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

И.о. министра



Н.Б. Исхакова

Приложение
к приказу министерства
труда и занятости населения
Оренбургской области
от 28.05.2019 № 95

Административный регламент
осуществления государственного контроля (надзора)
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. Настоящий административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – административный регламент) устанавливает требования, обязательные для исполнения министерством труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министерство) при осуществлении государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов (далее – государственный контроль (надзор)).

К отношениям, возникающим при государственном контроле (надзоре), в части не урегулированной настоящим административным регламентом, применяются положения законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Наименование функции

2. Наименование функции: «Государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов».

Наименование органа исполнительной власти Оренбургской области,
осуществляющего государственный контроль (надзор)

3. Органом исполнительной власти Оренбургской области осуществляющим государственный контроль (надзор) является министерство

труда и занятости населения Оренбургской области.

От имени министерства государственный контроль (надзор) осуществляются должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) (далее – должностные лица).

4. В осуществлении государственного контроля (надзора) участвуют:

1) прокуратура Оренбургской области по вопросам согласования ежегодного плана проведения плановых проверок и изменений в него, по вопросам согласования внеплановых выездных проверок в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

2) органы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля по вопросам проведения совместных проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области по вопросам предоставления документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Интерактивном портале службы занятости населения Оренбургской области (www.szn.orb.ru) (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет государственного контроля (надзора)

6. Государственный контроль (надзор) осуществляется в отношении организаций, которым в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – организации), путем проведения проверок организаций по осуществлению приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты (далее – проверка).

7. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) проверок и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые (внеплановые) выездные проверки осуществляются в помещениях организаций, а плановые (внеплановые) документарные проверки осуществляются в помещениях министерства.

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

8. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) посещать организации, в отношении которых осуществляется проверка, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министра труда и занятости населения Оренбургской области или его заместителя о проведении проверки;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) проводить беседы с руководителем и иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также запрашивать письменные объяснения у руководителя и иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства;

7) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, в отношении которых осуществляется проверка;

3) осуществлять проверку на основании приказа министра труда и занятости населения Оренбургской области или его заместителя о проведении проверки в соответствии с его назначением;

4) осуществлять проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при выездной проверке только при предъявлении служебных удостоверений, приказа министра труда и занятости населения Оренбургской области или его заместителя о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании осуществления проверки;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, ее уполномоченному представителю присутствовать при осуществлении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, ее уполномоченному представителю, присутствующим при осуществлении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организаций;

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

12) соблюдать сроки осуществления проверки;

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

14) перед началом осуществления выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

15) осуществлять запись об осуществлении проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у организации;

16) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Должностные лица при осуществлении государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при его проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ее уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами государственного контроля (надзора) или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате осуществления проверки и составляющую государственную, коммерческую,

служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

9) требовать от организации документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от организаций документов и (или) информации до даты начала осуществления проверки. После принятия приказа министра труда и занятости населения Оренбургской области или его заместителя о проведении проверки должностные лица вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), имеют право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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 министерство по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав организации при осуществлении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию при осуществлении проверки;

8) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами документы и (или) информацию, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по проверке;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в служебные помещения для осуществления проверки;

3) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

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

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) лично у проверяемой организации:

1) учредительные документы (при наличии), свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2) документы о назначении на должность руководителя организации (для юридических лиц). В случае отсутствия руководителя в период

проверки - документ о наделенных полномочиях должностного лица на подписание акта государственного контроля (надзора);

3) сведения о среднесписочной численности работников, представленных в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Оренбургской области (форма № П-4);

4) приказ или иной локальный нормативный акт о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

5) приказы о приеме (перевode) на работу граждан на созданные (выделенные) рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

6) трудовые книжки граждан, трудоустроенных на созданные (выделенные) рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

7) справки, выданные учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающие наличие инвалидности и индивидуальные программы реабилитации инвалидов у работников, трудоустроенных на созданные (выделенные) рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах установленной квоты;

8) сводная ведомость по аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда;

9) информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных (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, предоставленная в государственные учреждения службы занятости населения Оренбургской области;

10) документы о назначении на должность лица, ответственного за прием и увольнение персонала, его должностная инструкция;

11) документы о назначении на должность лица, ответственного за подготовку и ежемесячное предоставление в государственные учреждения службы занятости населения Оренбургской области информации о 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, его должностная инструкция.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из государственного Единого реестра юридических лиц.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении функции

16. Информирование о государственном контроле (надзоре) осуществляется непосредственно в помещениях министерства и государственных учреждений службы занятости населения Оренбургской области, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт и Портал.

17. Справочная информация размещается на официальном сайте и Портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- 1) местонахождение и графики работы министерства;
- 2) номера справочных телефонов структурного подразделения министерства, осуществляющего государственный контроль (надзор), и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора);
- 3) адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственных функций, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

18. Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), с лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), не взимается.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

19. Срок осуществления государственного контроля (надзора) не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении организаций, относящихся к субъектам малого предпринимательства общий срок осуществления государственного контроля (надзора) в форме плановой выездной проверки не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

20. Срок осуществления государственного контроля (надзора) в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

21. Особенности приостановления осуществления государственного контроля (надзора), а также продления срок осуществления государственного контроля (надзора) определяются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения 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 занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

23. Ответственными лицами за выполнение административных процедур (действий) являются должностные лица министерства труда и занятости населения Оренбургской области.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

24. Основанием для начала административной процедуры (действия) по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки организации;

начала осуществления организацией предпринимательской деятельности.

25. Должностное лицо подготавливает проект ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план) и направляет его в прокуратуру Оренбургской области для согласования на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронная подпись).

Ежегодный план разрабатывается в соответствии с порядком и типовой формой ежегодного плана, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры (действия): не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. После согласования ежегодного плана с прокуратурой Оренбургской области он утверждается министром труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министр) или его заместителем.

Утвержденный ежегодный план должностное лицо направляет в прокуратуру Оренбургской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры (действия): до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. Должностное лицо размещает ежегодный план на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры (действия): до 31 декабря текущего календарного года.

28. В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы

должностное лицо вносит изменения в ежегодный план с целью исключения данных проверок из ежегодного плана.

Должностное лицо осуществляет изменение сведений об организациях, указанных в ежегодном плане, в случаях установленных законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в ежегодный план утверждается министром или его заместителем.

Информация о внесении изменений в ежегодный план направляется должностным лицом в прокуратуру Оренбургской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры (действия): в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план.

29. В соответствии с ежегодным планом должностное лицо подготавливает проект приказа министерства труда и занятости населения Оренбургской области о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), который должен содержать:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которых проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается министром или его заместителем.

Срок выполнения административной процедуры действия: не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

30. Должностное лицо уведомляет руководителю организации о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, если

такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в министерство, или иным доступным способом.

Срок выполнения административной процедуры (действия): не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

Проведение плановой выездной проверки

31. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению плановой выездной проверки является решение министра о проведении плановой выездной проверки принятое в соответствии с ежегодным планом.

32. Должностные лица при проведении плановой выездной проверки осуществляют следующие действия:

1) прибытие в организацию в срок, установленный приказом о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа о проведении проверки;

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

4) изучение 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 Оренбургской области 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 Оренбургской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) осуществление 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) анализ 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 фактов нарушений:

изготовление и заверение 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 записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при отсутствии в организации журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись), содержащей сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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, должности должностного лица и его подпись;

9) составление и подписание акта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, к которому приобщаются перечень и копии документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее – приложения);

10) вручение подписанного акта проверки с приложениями руководителю или иному уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, руководителю или иному уполномоченному представителю организации при наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора);

11) направление акта проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве, в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

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

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

14) осуществление административных процедур (действий),

предусмотренных настоящим административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения административной процедуры (действия): 20 рабочих дней, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

Проведение плановой документарной проверки

33. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению плановой документарной проверки является решение министра о проведении плановой документарной проверки принятое в соответствии с ежегодным планом.

34. Должностные лица при проведении плановой документарной проверки осуществляют следующие действия:

1) изучение материалов и документов организации, имеющих в распоряжении министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этой организации мероприятий государственного контроля (надзора);

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации 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 организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки (указанные в мотивированном запросе документы представляются организацией в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации; организация вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью);

3) рассматривает документы, представленные организацией по мотивированному запросу, при выявлении в них нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов вправе подготовить информацию для принятия министром или его заместителем решения о проведении выездной проверки;

4) 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 Оренбургской области 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 Оренбургской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) составление и подписание акта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, к которому приобщаются приложения;

6) вручение подписанного акта проверки с приложениями руководителю или иному уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, руководителю или иному уполномоченному представителю организации при наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора);

8) направление акта проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве, в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

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

10) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения административной процедуры (действия): 20 рабочих дней, в отношении организаций, относящихся к субъектам малого предпринимательства общий срок осуществления государственного контроля (надзора) не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов

для микропредприятия в год.

Подготовка проведения внеплановых выездных
и внеплановых документарных проверок

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

1) истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав потребителей;

3) приказ министерства, изданный в соответствии с поручением 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 Оренбургской области материалам и обращениям.

36. Министр или его заместитель на основании случаев, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, и заключения должностных лиц принимает решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверке.

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 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с настоящим административным регламентом являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных

обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностными лицами 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 организации, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с организацией и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у организации могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки организаций, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, установленным настоящим административным регламентом. По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации к ответственности не принимаются.

По решению министра или его заместителя 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.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия): в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой выездной и внеплановой документальной проверки.

37. После принятия министром или его заместителем решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки должностное лицо готовит проект приказа о проведении проверки, который должен содержать:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также

вид государственного контроля (надзора);

фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

наименование организации, проверка которых проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

административный регламент по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки подписывается министром или его заместителем.

Срок выполнения административной процедуры (действия): в течение 2 дней после принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

38. В случаях установленных Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо осуществляет направление в прокуратуру Оренбургской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с приложением копии приказа о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры (действия): в день подписания министром или его заместителем приказа о проведении проверки.

39. Должностное лицо направляет руководителю организации уведомление о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронной документа, подписанного 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 организацией в министерство. В случаях установленных Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» уведомление о проведении плановой выездной проверки направляется руководителю организации только после получения решения прокуратуры Оренбургской области о согласовании ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предварительное уведомление организаций о ее начале не требуется.

Срок выполнения административной процедуры (действия): не менее чем за 24 часа до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

40. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является решение министра или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки, в том числе согласованное прокуратурой Оренбургской области в случаях установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

41. Должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки выполняют следующие действия:

1) прибытие в организацию в срок, установленный приказом о проведении проверки;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации копии приказа о проведении проверки;

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

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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 инвалидов по приему их на работу в пределах установленной квоты;

фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру Оренбургской области материалах и обращениях;

5) осуществление при необходимости запроса документов и

материалов по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и/или работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ 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 фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке подтверждающих документов;

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

8) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при отсутствии в организации журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись), содержащей сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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, должности должностного лица и его подпись;

9) составление и подписание акта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, к которому приобщаются приложения;

10) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, 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 организации, 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) направление акта проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве, в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

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

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

14) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения административной процедуры (действия): 20 рабочих дней, в отношении организаций, относящихся к субъектам малого предпринимательства общий срок осуществления государственного контроля (надзора) не должен превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

42. Должностное лицо направляет копию акта проверки в прокуратуру Оренбургской области.

Срок выполнения административной процедуры (действия): 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

43. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является решение министра или его заместителя о проведении внеплановой документарной проверки.

44. Должностные лица при проведении внеплановой документарной проверки выполняют следующие действия:

1) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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 инвалидов по приему их на работу в пределах установленной квоты;

фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру Оренбургской области материалах и обращениях;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес организации мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если

достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении проверки (указанные в мотивированном запросе документы представляются организацией в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации; организация вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью);

3) рассматривает документы, представленные организацией по мотивированному запросу, при выявлении в них нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов вправе подготовить информацию для принятия министром или его заместителем решения о проведении выездной проверки;

4) 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 Оренбургской области 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 Оренбургской области информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

5) составление и подписание акта проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах, к которому приобщаются приложения;

6) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, 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 организации, 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) направление акта проверки в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве, в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

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

9) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Срок выполнения административной процедуры (действия): 20 рабочих дней, если иное не установлено настоящим административным регламентом.

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

45. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте о проверке фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

46. Должностные лица при принятии 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 выполняют следующие действия:

1) составление и подписание 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 № 2 к настоящему административному регламенту;

2) выдача 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 проекта протокола согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

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;

4) извещение 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 протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

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

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

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

10) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

11) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и принятии иных мер прокурорского реагирования;

12) осуществление контроля поступления в министерство 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.

Срок выполнения административной процедуры (действия): устанавливается настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации.

Особенности осуществления государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития

47. Государственный контроль (надзор) на территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

48. Государственный контроль (надзор) в виде плановых проверок резидентов ТОСЭР проводится министерством, органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации. Ежегодный план таких проверок подлежит согласования с уполномоченным федеральным органом.

49. При выявлении в ходе плановой проверки резидентов ТОСЭР нарушений законодательства Российской Федерации должностные лица выдают им предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

50. Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечению 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения

такого предписания.

51. Внеплановые проверки резидентов ТОСЭР проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

52. Министерство может направлять ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Оренбургской области в форме электронного документа.

53. Министерство может 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.

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

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственному контролю (надзору), осуществляется министром или его заместителем.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственному контролю (надзору).

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

56. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственному контролю (надзору), осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

57. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром или его заместителем. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора). Проверка полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) также проводится по конкретной жалобе.

58. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

59. В случае выявления по результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к государственному контролю (надзору), виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственных функций, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Граждане, их объединения и организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества осуществления государственного контроля (надзора).

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

62. Организация вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения министерства, его должностного лица, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования организацией решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в жалобе не указаны данные организации, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить организации о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается организации, если сведения о ней и ее почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц является подача организацией жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

66. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме руководитель или иной уполномоченный представитель организации представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий право лица действовать от имени организации (при необходимости).

67. Жалоба должны содержать следующую информацию:
наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об организации, в том числе ее местонахождение, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

доводы, на основании которых организация не согласна с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица;

личную подпись и дату составления жалобы.

Организацией могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие ее доводы, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, организация в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. Организации имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Портала, а также на личном приеме.

Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц рассматриваются министром или его заместителем.

Решения заместителя министра могут быть обжалованы министру, а решения министра могут быть обжалованы Губернатору Оренбургской области.

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в министерство.

71. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) министерства, его должностных лиц принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

72. Жалоба рассматривается в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

74. В течение дня, следующего за днем принятия решения, организации в письменной форме и по желанию организации в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию министерства, или признаков уголовного преступления материалы передаются в прокуратуру Оренбургской области.

Приложение № 1

к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

(место составления акта)

(наименование органа государственного контроля (надзора))

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

Приложение № 2

к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

Предписание № _____

об устранении нарушений законодательства о занятости населения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления предписания:
наименование населенного пункта)

Проверкой

(полное наименование работодателя)

проведенной уполномоченными работниками министерства в период с _____
20 ____ года по _____ 20 ____ года, установлено следующее:

На основании п.п. 6, 13 ч. 1 ст. 7.1-1. Закона Российской Федерации от
19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
(далее - Закон о занятости), Положения о министерстве труда и занятости
населения, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от
21.05.2013 № 523-ук, акта проверки от « ____ » _____ № _____ обязываю

(Ф.И.О., должность работодателя)

устранить выявленные нарушения Закона о занятости, Федерального закона
от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской
Федерации», Закона Оренбургской области от 02.11.2004 № 1526/257-III-ОЗ
«О квотировании рабочих мест в Оренбургской области» (далее - Закон о
квотировании) и принять меры по устранению обстоятельств и причин
нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению
нарушенных прав граждан:

№ п/п	Перечень требований об устранении выявленных нарушений, отмеченных в акте	Сроки устранения
1	2	3

Об исполнении настоящего предписания прошу сообщить в письменной форме и представить копии подтверждающих документов в министерство по адресу: 460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, 14, в срок до «__» _____ 20__ г.

Предписание выдал:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Предписание получил:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах
(данные повторной проверки, сообщений ЦЗН о выполнении предписания,
примененных мерах дисциплинарной и иной ответственности)

Проверку произвел _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) за приемом на
работу инвалидов в пределах
установленной квоты с правом
проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения
предписаний и составления
протоколов

Протокол № ____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

Я, _____

(должность, уполномоченный орган, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол),
рассмотрев материалы

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении)

в соответствии с Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях), признал их достаточными для возбуждения дела в
отношении

(сведения о должностном лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

установил:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, указывается место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение)
Объяснения должностного лица (его законного представителя)

Должностному лицу (его законному представителю)

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены его права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае их присутствия)

(подпись)

Должностное лицо извещено в установленном порядке (письмо от ____ № __)
К протоколу прилагаются следующие документы:

(должность лица, составившего
протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя); расшифровка его подписи в случае их присутствия)

(В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Копию настоящего протокола получил «__» _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя))

Копия протокола отправлена по почте «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)