



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтрудсоцзащиты КБР от 27.10.2015 N
331-П

"Об утверждении Административных регламентов"
(вместе с "Административным регламентом
исполнения государственной функции надзора и
контроля за регистрацией инвалидов в качестве
безработных", "Административным регламентом
исполнения государственной функции надзора и
контроля за обеспечением государственных гарантий
в области содействия занятости населения",
"Административным регламентом исполнения
государственной функции надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах
установленной квоты")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.03.2016

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ
от 27 октября 2015 г. N 331-П**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13.11.2014 N 264-ПП "О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года N 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" приказываю:

1. Утвердить Административные регламенты Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственных функций:

- "[Контроль](#) за регистрацией инвалидов в качестве безработных";
- "[Контроль](#) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения";
- "[Контроль](#) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты".

2. Признать утратившими силу: [приказ](#) Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 15 апреля 2014 года N 43-П "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных"; [приказ](#) Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 30 июня 2014 года N 78-П "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения"; [приказ](#) Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года N 126-П "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты" с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Контрольно-ревизионному отделу административно-правового департамента Минтрудсоцзащиты КБР (Бечелов М.С.):

а) обеспечить исполнение норм и требований административных регламентов, утвержденных настоящим приказом;

б) направить настоящий приказ с Административными регламентами:

- для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР;

- в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию;

- в газету "Официальная Кабардино-Балкария" для опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
А.ТЮБЕЕВ

Утвержден
приказом
Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 27 октября 2015 г. N 331-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: "Контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных" (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции

2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции: Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 7, ст. 901; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267; N 29, ст. 3983; N 31, ст. 4195; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039, ст. 2041; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, ст. 2715; N 19, ст. 2769; N 23, ст. 3260, ст. 3267; N 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601);

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N

30 (ч. I), ст. 3613, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 имеет название "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. N 12189);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 303н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных" (зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2013 N 29786);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 N 19-РЗ "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 16, 18.04.2008);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ ("Кабардино-Балкарская правда", N 173 - 176, 25.07.2003);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 ноября 2014 года N 264-ПП "О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" (<http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 17.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 46, 21.11.2014);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 90-п "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N Ru07000201300282).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является регистрация инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения.

5. Государственная функция исполняется в отношении государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" (далее - Центр труда) путем проведения проверок их деятельности.

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

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

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать Центр труда при предъявлении копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также

письменные объяснения руководителя и работников Центра труда по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, руководителем и работниками Центра труда по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы физических лиц и Центра труда;

предоставлять руководителю и работникам Центра труда, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя Центра труда с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

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

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

Руководитель и работники Центра труда имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель и работники Центра труда обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения Центра труда;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая "Интернет";

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Результат исполнения государственной функции

8. Результат исполнения государственной функции:

выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства в области занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 2 статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - Центр труда)" - лишние.

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" (далее - Центр труда) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

10. Государственная функция исполняется в отношении подведомственных Министерству Центров труда в соответствии с [пунктом 6 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

11. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (должностное лицо).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа Министерства, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) полное наименование государственного учреждения Министерства, проверка которого проводится, место его нахождения;

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 Центром труда необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

12. 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 Центров труда, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

13. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

14. По вопросу исполнения государственной функции в Министерство могут обращаться юридические и физические лица (далее - заявители) с заявлениями, жалобами, обращениями (далее - обращения).

Место нахождения Министерства: 360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Пятница: 9.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:
8(8662) 42-39-87, 8(8662) 47-76-72, факс: 8(8662) 42-24-54.
Единый социальный телефон: 8-800-200-66-07.
Адрес официального сайта Министерства: www.mintrudkbr.ru.
Адрес электронной почты: mail@mintrudkbr.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слова "(далее - сеть Интернет)" - лишние.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы Министерства время.

Сведения о местах нахождения Министерства и Центров труда содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов Министерства и Центров труда содержится в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

15. На официальных сайтах размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;
- текст Административного регламента;
- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- ответы на вопросы физических и юридических лиц.

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

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- 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 о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

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

- 1) подготовка проекта ежегодного плана;
 - 2) утверждение ежегодного плана министром;
 - 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на
-

официальном сайте Министерства;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) утверждение министром приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю Центра труда уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в Центр труда и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее - зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления Центром труда регистрации инвалидов в качестве безработных;

8) выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в Центр труда за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

9) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной [Порядком](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Проведение плановой выездной проверки

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

1) прибытие в Центр труда должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения);

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с [Законом](#) о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным,

содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя Центра труда, собеседования с руководителем и/или работниками Центра труда, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю Центра труда;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки руководителю Центра труда;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю Центра труда под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю Центра труда в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "предусмотренных 23" следует читать "предусмотренных пунктом 23".

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных 23 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

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

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению Центром труда в Министерство для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса о предоставлении Центром труда материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

5) направление руководителю Центра труда запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от Центра труда, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами

документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным [Законом](#) о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с [Законом](#) о занятости населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и жалоб, поступивших от граждан и организаций;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление руководителю Центра труда соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных Центром труда пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю Центра труда;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя Центра труда в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю Центра труда под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю Центра труда в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

2) представление министру в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3) принятие решения министром о проведении проверки;

4) подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки и утверждение министром приказа о проведении проверки;

5) направление руководителю Центра труда уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;

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

исполнения Центром труда ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций;

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 14 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;
4) предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 5 пункта 19](#) настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из Центра труда в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения Центром труда ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов и организаций;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "7 - 14 пункта 19" следует читать "подпунктами 7 - 14 пункта 19".

3) предусмотренные [7 - 14 пункта 19](#) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

23. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений при осуществлении Центром труда регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра труда;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном [частью 2 статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

4) представление министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра труда, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение руководителя Центра труда (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;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю Центра труда, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление руководителю Центра труда приказа Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра труда посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя Центра труда от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении руководителю Центра труда;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя Центра труда информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении Центром труда регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки исполнения административных процедур

24. Срок проведения плановой и внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней. Срок проведения плановой и внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется министром либо иными уполномоченными работниками Министерства.

Перечень работников Министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства. Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

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

27. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется министром в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается министром.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

28. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения

о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, исполняющего государственную функцию,
а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

30. Граждане и организации (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, министру.

Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении, в обязательном порядке, должны быть указаны наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- промежуточный акт;
- акт проверки.

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

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны - фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;

б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя, содержащего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

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

34. Заявители вправе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - Министерство)" - лишние.

35. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Сроки рассмотрения жалобы

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

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

37. Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;

- признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР

от 27 октября 2015 г. N 331-П

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в наименованиях граф второй и третьей вместо слов "оказании государственной услуги" следует читать "исполнении государственной функции".

N п/п	Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес местонахождения органа, участвующего в оказании государственной услуги
1	2	3
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	360022, г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а
3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	361534, г. Баксан, ул. Ленина, 59
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района"	361700, г.п. Залукокоже, ул. Калмыкова, 6
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района"	361115, г. Майский, ул. Ленина, 40/2
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	361202, г. Терек, ул. Ленина, 9
9	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"	361336, г. Нарткала, ул. Ленина, 76
10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	361401, г. Чегем, 2-й Проезд, б/н
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	361801, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 23
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	361624, г. Тырныауз, проспект Эльбрусский, 100
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	361330, Лескенский район, с. Анзорей, ул. Шинахова, 2

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

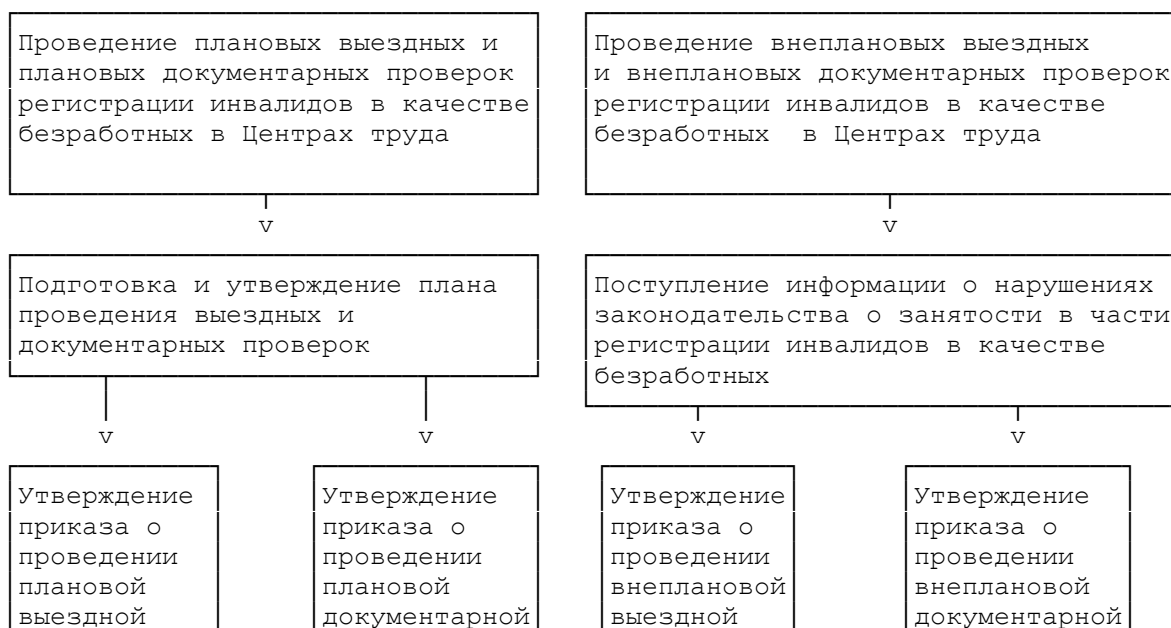
СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

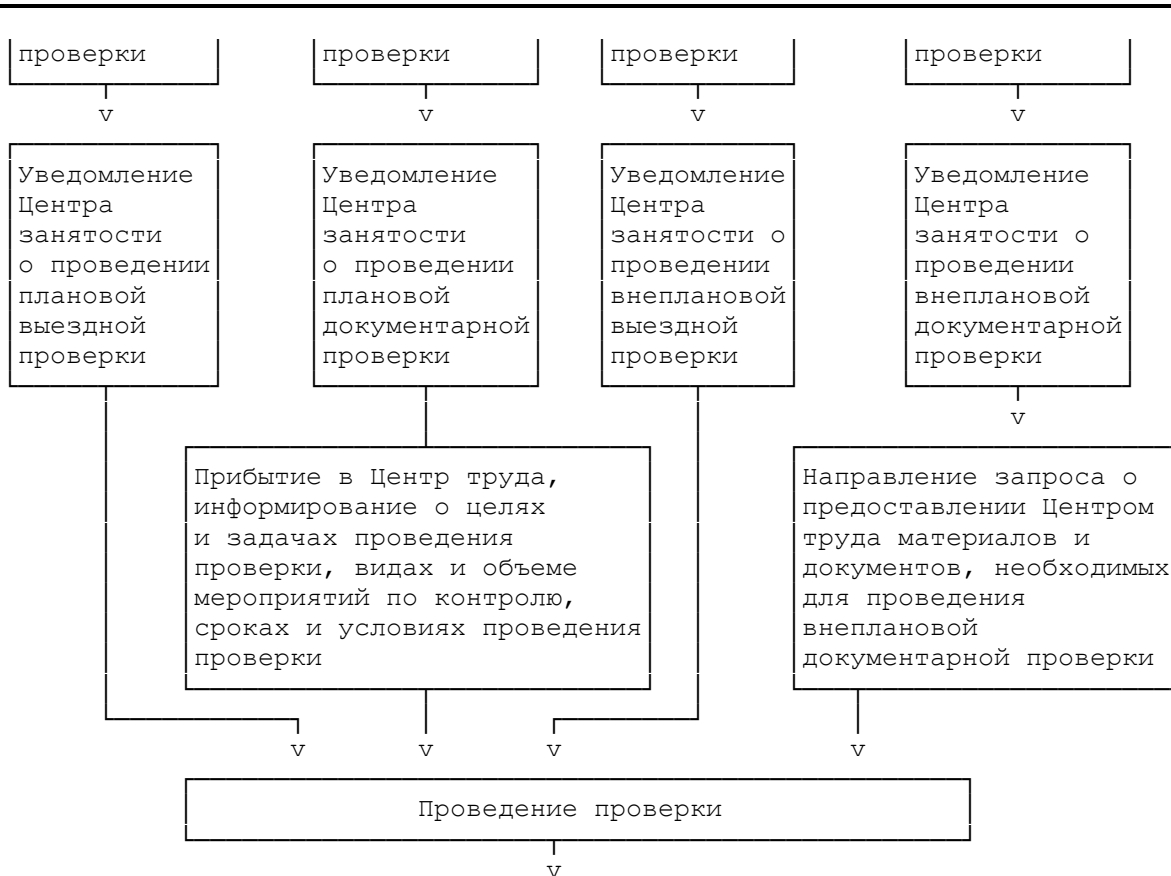
N п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	(8 866 2) 42-24-54	mail@mintrudkbr.ru
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	(8 866 2) 77-54-34	cznnal@list.ru
3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	(8 866 31) 7-97-51	cznprg@list.ru
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	(8 866 34) 4-17-65	cznbak@list.ru
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района"	(8 866 37) 4-24-42	cznzol@list.ru
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района"	(8 866 33) 2-37-20	cznmai@list.ru
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	(8 866 31) 7-17-38	cznprr@list.ru
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	(8 866 32) 4-16-80	cznter@list.ru
9	Государственное казенное учреждение	(8 866 35) 4-09-37	cznurv@list.ru

	"Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"		
10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	(8 866 30) 4-21-78	cznche@list.ru
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	(8 866 36) 4-13-02	cznsov@list.ru
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	(8 866 38) 4-54-48	cznelb@list.ru
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	(8 866 39) 9-57-83	cznles@list.ru

Приложение N 3
 к Административному регламенту
 исполнения государственной функции
 надзора и контроля за регистрацией
 инвалидов в качестве безработных,
 утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
 от 27 октября 2015 г. N 331-П

**БЛОК-СХЕМА
 ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ
 ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**



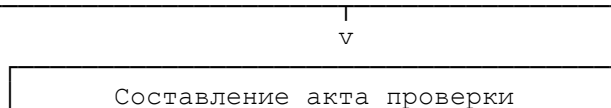


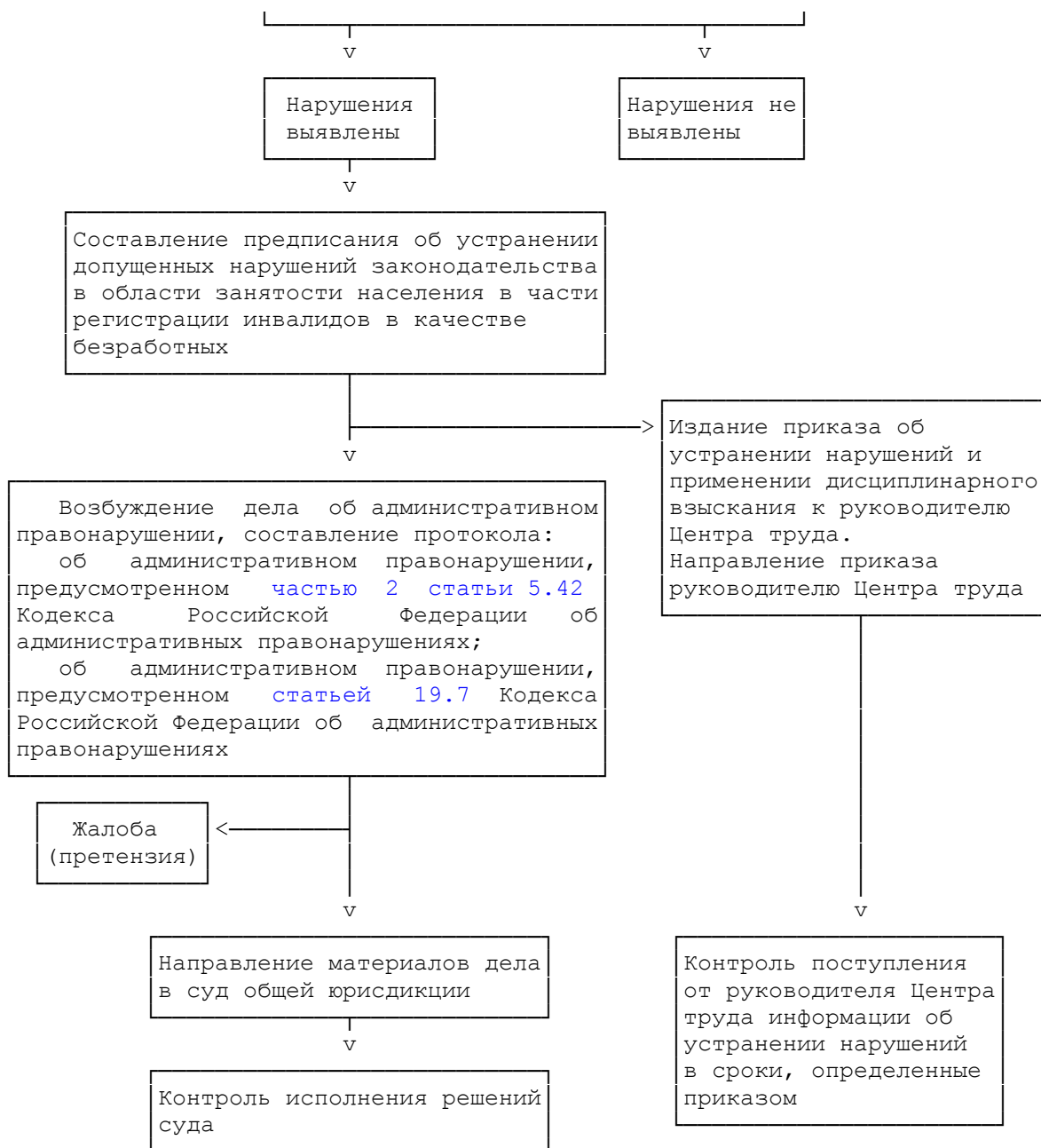
Работники, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы, в том числе личные дела инвалидов, с целью:

- соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
- подбора инвалидам подходящей работы, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
- соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;
- обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа основаниям, установленным [Законом](#) о занятости населения;
- обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с [Законом](#) о занятости населения;
- наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;
- обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций

Анализ материалов и документов с учетом представленных Центром занятости пояснений и принятие решений о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

Приобщение к материалам проверки копий подтверждающих документов по выявленным нарушениям





Утвержден
приказом
Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 27 октября 2015 г. N 331-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА**

И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: "Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции: Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172, 175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 7, ст. 901; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267; N 29, ст. 3983; N 31, ст. 4195; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039, ст. 2041; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, ст. 2715; N 19, ст. 2769; N 23, ст. 3260, ст. 3267; N 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601);

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о

защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4193, ст. 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4590);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 имеет название "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. N 13915);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года N 304н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Минюсте России 25.12.2013 N 30794);

Приказ Минтруда России от 23.08.2013 N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" ("Российская газета", N 255, 13.11.2013);

Приказ Минтруда России от 17.04.2014 N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" ("Российская газета", N 145, 02.07.2014);

Приказ Минтруда России от 24.12.2013 N 773н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации" ("Российская газета", N 71, 28.03.2014);

Приказ Минтруда России от 07.03.2013 N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" ("Российская газета", N 112, 28.05.2013);

Приказ Минтруда России от 12.02.2013 N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" ("Российская газета", N 107, 22.05.2013);

Приказ Минтруда России от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" ("Российская газета", N 136, 26.06.2013);

Приказ Минтруда России от 29.01.2013 N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации"

Федерации" ("Российская газета", N 107, 22.05.2013);

Приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" ("Российская газета", N 125, 13.06.2013);

Приказ Минтруда России от 09.01.2013 N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" ("Российская газета", N 107, 22.05.2013);

Приказ Минтруда России от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета", N 18, 30.01.2013);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ ("Кабардино-Балкарская правда", N 173 - 176, 25.07.2003);

Постановление Правительства КБР от 13.11.2014 N 264-ПП "О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" (Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики <http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 17.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 46, 21.11.2014);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 89-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N Ru07000201300281);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 90-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N Ru07000201300282);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 91-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N RU07000201300283);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 89-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N Ru 07000201300281);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 92-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 24 сентября 2013 года N Ru07000201300284);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 15 апреля 2014 года N 42-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (Зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 18 апреля 2014 года N Ru 07000201400078);

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года N 123-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года N Ru07000201300364);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду приказ Госкомзанятости КБР от 03.12.2013 N 124-П "Об утверждении Административного регламента".

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 124-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года N RU07000201300365);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду приказ Госкомзанятости КБР от 03.12.2013 N 125-П "Об утверждении Административного регламента".

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 3 декабря 2013 года N 125-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 13 декабря 2013 года N Ru 07000201300366).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность государственных учреждений Министерства по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости, предусмотренных **Законом** Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

5. Государственная функция исполняется в отношении государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" (далее - центр труда) путем проведения проверок их деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

1) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

2) информирование о положении на рынке труда;

3) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

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

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

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

посещать центр труда при предъявлении копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя и работников центра труда по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с руководителем и работниками центра труда по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения при оказании государственных услуг безработным и ищущим работу гражданам, обратившимся за содействием в центр труда;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы физических лиц и центра труда;

предоставлять руководителю и работникам центра труда, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя центра труда с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки.

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

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

Руководитель и работники центра труда имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки.

Руководитель и работники центра труда обязаны:

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

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая "Интернет";

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Результат исполнения государственной функции

8. Результат исполнения государственной функции:

выявление наличия или отсутствия нарушений в деятельности центра труда по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

приказ Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра труда;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 2 статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - центр труда)" - лишние.

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" (далее - центр труда), с использованием средств массовой информации,

электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

10. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (должностное лицо).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа Министерства, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

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 государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

11. 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 государственных учреждений службы занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

12. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

13. По вопросам исполнения государственной функции в Министерство могут обращаться юридические и физические лица (далее - заявители) с заявлениями, жалобами, обращениями (далее - обращения).

Место нахождения Министерства: 360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Пятница: 9.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:

8(8662) 42-39-87, 8(8662) 47-76-72, факс: 8(8662) 42-24-54.

Единый социальный телефон: 8-800-200-66-07.

Адрес официального сайта Министерства: www.mintrudkbr.ru.

Адрес Электронной почты: mail@mintrudkbr.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - сеть Интернет)" - лишние.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы Министерства время.

Сведения о местах нахождения Министерства и центров труда содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов Министерства и центров труда содержатся в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

14. На официальных сайтах размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты; текст Административного регламента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

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

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

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

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

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 о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

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

1) подготовка проекта ежегодного плана;

2) утверждение ежегодного плана министром;

3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проверок на следующий год на официальном сайте Министерства;

4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) утверждение министром приказа о проведении проверки;

6) направление руководителю центра труда уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также

причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации о получателях государственных услуг, предусмотренной **Порядком** ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Проведение плановой выездной проверки

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

1) прибытие в центр труда должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом министерства;

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

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

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

7) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя центра труда, собеседования с руководителем и/или работниками центра труда, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю центра труда;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя центра труда, в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии)

руководителю центра труда под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю центра труда в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "предусмотренных 22" следует читать "предусмотренных пунктом 22".

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных 22 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

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

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром труда в Министерство для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса о предоставлении центром труда материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

5) направление руководителю центра труда запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра труда, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и жалоб, поступивших от граждан и организаций;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление руководителю центра труда соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в Министерство в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром труда пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

11) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания руководителю центра труда;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя центра труда, в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) руководителю центра труда под роспись;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении руководителю центра труда в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) принятие решения министром о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки и утверждение министром приказа о проведении проверки;

3) направление руководителю центра труда уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 17](#) настоящего Административного регламента;

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

исполнения центром труда ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра труда, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные [подпунктами 5 - 14 пункта 17](#) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 5 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра труда в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром труда ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра труда, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем подпункте вместо слов "7 - 14 пункта 18" следует читать "подпунктами 7 - 14 пункта 18".

3) предусмотренные [7 - 14 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

22. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, включает следующие административные процедуры

(действия):

1) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра труда;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

4) представление министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра труда, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение руководителя центра труда (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;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю центра труда, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление руководителю центра труда приказа Министерства об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра труда посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя центра труда от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении руководителю центра труда;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в Министерство от руководителя центра труда информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром труда деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Сроки исполнения административных процедур

23. Срок проведения плановой и внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Срок проведения плановой и внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра (с уведомлением руководителя центра труда), но не более чем на 15 рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками Министерства и исполнением Административного регламента осуществляется министром либо руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

Полномочия работников Министерства на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

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

26. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется министром.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства, уполномоченными на проведение проверок центров труда, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается министром.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

27. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, исполняющего государственную функцию,
а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

29. Граждане и организации (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, министру.

Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении, в обязательном порядке, должны быть указаны наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- промежуточный акт;
- акт проверки.

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

31. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;

б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя, содержащего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

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

33. Заявители вправе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - Министерство)" - лишние.

34. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Сроки рассмотрения жалобы

35. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

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

36. Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;
- признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в наименованиях граф второй и третьей вместо слов "оказании государственной услуги" следует читать "исполнении государственной функции".

N п/п	Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес местонахождения органа, участвующего в оказании государственной услуги
1	2	3
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	360022, г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а
3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	361534, г. Баксан, ул. Ленина, 59
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района"	361700, г.п. Залукокоже, ул. Калмыкова, 6
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда,	361115, г. Майский, ул. Ленина, 40/2

	занятости и социальной защиты Майского района"	
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	361202, г. Терек, ул. Ленина, 9
9	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"	361336, г. Нарткала, ул. Ленина, 76
10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	361401, г. Чегем, 2-й Проезд, б/н
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	361801, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 23
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	361624, г. Тырныауз, проспект Эльбрусский, 100
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	361330, Лескенский район, с. Анзорей, ул. Шинахова, 2

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

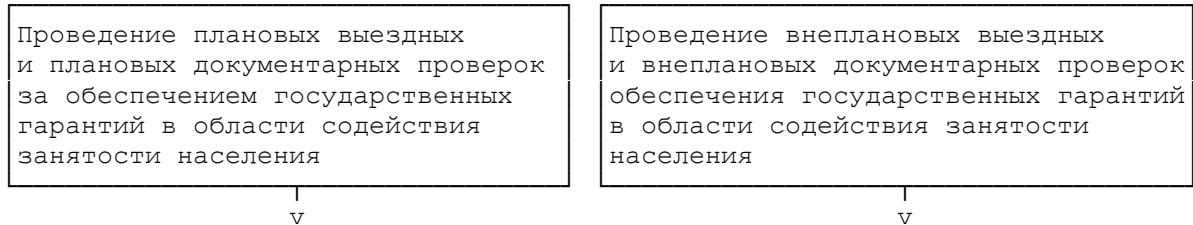
СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

N п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	(8 866 2) 42-24-54	mail@mintrudkbr.ru
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	(8 866 2) 77-54-34	cznnal@list.ru

3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	(8 866 31) 7-97-51	cznprg@list.ru
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	(8 866 34) 4-17-65	cznbak@list.ru
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района"	(8 866 37) 4-24-42	cznzol@list.ru
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района"	(8 866 33) 2-37-20	cznmai@list.ru
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	(8 866 31) 7-17-38	cznpr@list.ru
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	(8 866 32) 4-16-80	cznter@list.ru
9	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"	(8-866 35) 4-09-37	cznurv@list.ru
10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	(8-866 30) 4-21-78	cznche@list.ru
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	(8 866 36) 4-13-02	cznsov@list.ru
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	(8 866 38) 4-54-48	cznelb@list.ru
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	(8 866 39) 9-57-83	cznees@list.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

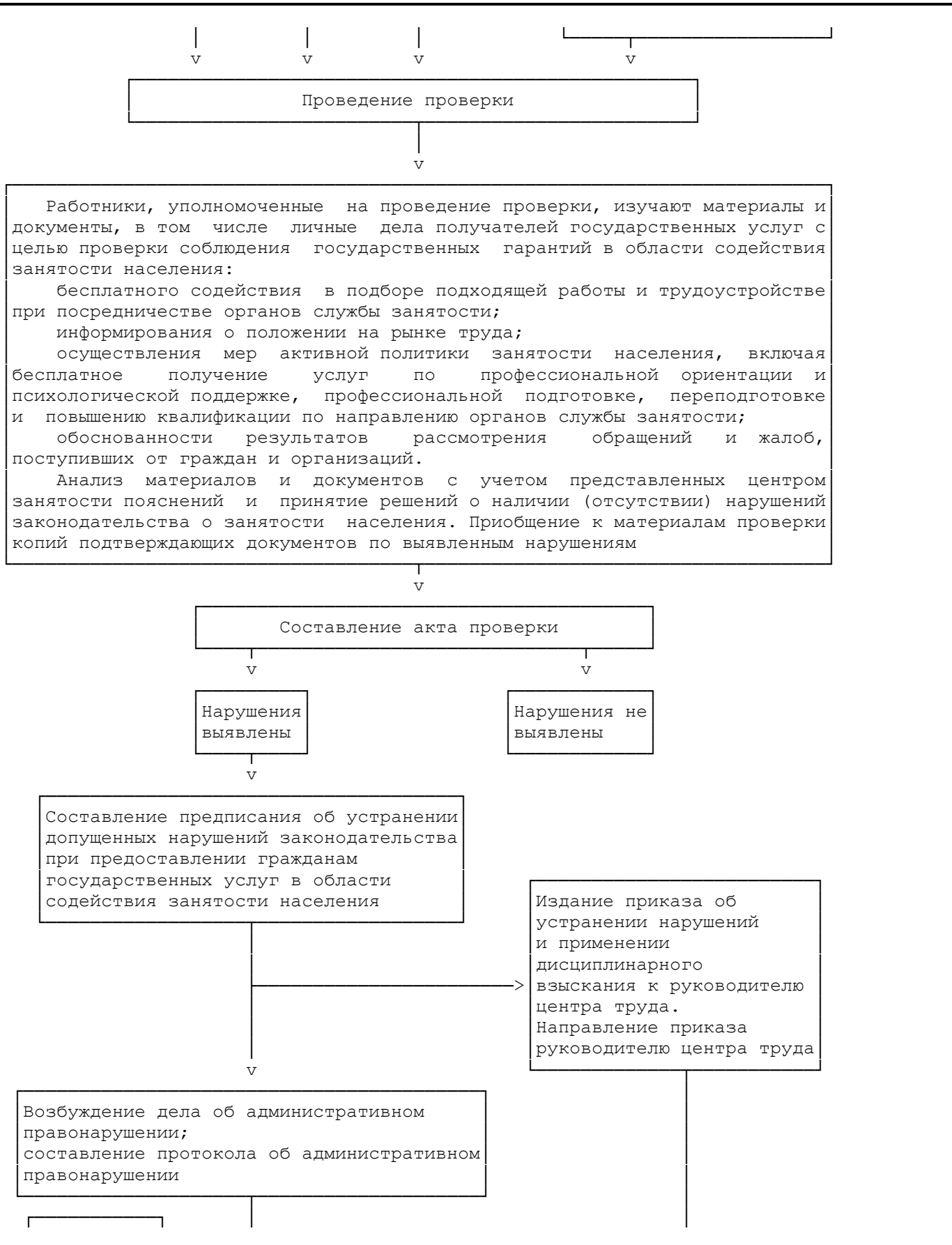
**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

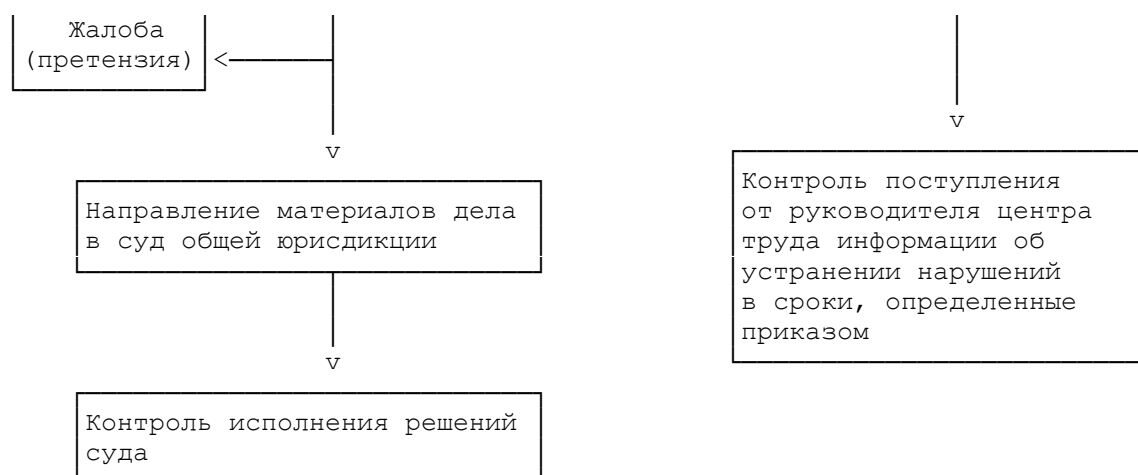


КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующей позиции вместо слов "председателем Комитета" следует читать "министром".







Утвержден
приказом
Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 27 октября 2015 г. N 331-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: "Контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты" (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции

2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего исполнение государственной функции: "Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. **Закон** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; N 18, ст. 1721; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295, 4298; 2003, N 1, ст. 2; N 27, ст. 2700; N 27, ст. 2708, 2717; N 46, ст. 4434, 4440; N 50, ст. 4847, 4855; N 52, ст. 5037; 2004, N 19, ст. 1838; N 30, ст. 3095; N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529, 3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; N 10, ст. 762, 763; N 13, ст. 1077, 1079; N 17, ст. 1484; N 19, ст. 1752; N 25, ст. 2431; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104; N 30, ст. 3124, 3131; N 40, ст. 3986; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5574, 5596; 2006, N 1, ст. 4, 10; N 2, ст. 172,

175; N 6, ст. 636; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380, 2385; N 28, ст. 2975; N 30, ст. 3287; N 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4633, 4634, 4641; N 50, ст. 5279, 5281; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 25, 29, 33; N 7, ст. 840; N 15, ст. 1743; N 16, ст. 1824, 1825; N 17, ст. 1930; N 20, ст. 2367; N 21, ст. 2456; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 49, ст. 6034, 6065; N 50, ст. 6246; 2008, N 10, ст. 896; N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251, 2259; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3582, 3601, 3604; N 45, ст. 5143; N 49, ст. 5738, 5745, 5748; N 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 771, 777; N 19, ст. 2276; N 23, ст. 2759, 2767, 2776; N 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; N 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; N 30, ст. 3739; N 45, ст. 5265, 5267; N 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; N 52, ст. 6406, 6412; 2010, N 11, ст. 1169, 1176; N 15, ст. 1743, 1751; N 18, ст. 2145; N 21, ст. 2526, 2530; N 7, ст. 901; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, 2715; N 23, ст. 3260, 3267; N 29, ст. 3983; N 31, ст. 4195; 2011, N 1, ст. 10, ст. 23, ст. 29, ст. 33, ст. 47, ст. 54; N 7, ст. 901; N 15, ст. 2039, ст. 2041; N 17, ст. 2312; N 19, ст. 2714, ст. 2715; N 19, ст. 2769; N 23, ст. 3260, ст. 3267; N 29, ст. 4289, ст. 4290, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4574, ст. 4584, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4598, ст. 4601);

Трудовой кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209, N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, N 18 (ч. I), ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 17, ст. 1988; N 18, ст. 2142; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4193, ст. 4196; N 32, ст. 4298; 2011, N 1, ст. 20; N 17, ст. 2310; N 23, ст. 3263; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. I), ст. 4590);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 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, N 28, ст. 3706);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ от 07.09.2012 N 891 имеет название "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. N 12189);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О

реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г. N 13915);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года N 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" (зарегистрирован в Минюсте России 31.07.2013 N 29226);

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 N 19-РЗ "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 16, 18.04.2008);

Кодекс Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях от 22.07.2003 N 66-РЗ ("Кабардино-Балкарская правда", N 173 - 176, 25.07.2003);

Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 ноября 2014 года N 264-ПП "О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" (<http://www.pravitelstvo.kbr.ru>, 17.11.2014, "Официальная Кабардино-Балкария", N 46, 21.11.2014);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Госкомзанятости КБР от 16.09.2013 N 90-П имеет название "Об утверждении Административного регламента".

Приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по занятости населения от 16 сентября 2013 года N 90-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Управлении Минюста РФ по КБР 23 сентября 2013 года N Ru07000201300282).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является прием на работу инвалидов в пределах установленной квоты в соответствии с законодательством в области квотирования рабочих мест для инвалидов.

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

5. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право посещать организации, численность работников которых составляет более 100 человек, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, при предъявлении копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

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

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

Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, права и законные интересы организации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю и работникам организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя организации с результатами проверки;

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 необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

по просьбе руководителя организации ознакомить его с положениями Административного регламента; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

6. Руководитель и работники организации имеют право:

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

получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействия) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель и работники организации обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения организации;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая "Интернет".

Результат исполнения государственной функции

7. Результат исполнения государственной функции:

выявление наличия или отсутствия нарушений работодателем законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

акт плановой (выездной, документарной) проверки;

акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 5.42](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 3.6-1](#) Кодекса Кабардино-Балкарской Республики об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

8. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и государственных казенных учреждений "Центр труда, занятости и социальной защиты" (далее - Центр труда) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.mintrudkbr.ru.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с

использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" не предусмотрено.

9. Государственная функция исполняется в отношении организаций, которым в соответствии со [статьей 21](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [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. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [статьей 4](#) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 10.04.2008 N 19-РЗ "О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы" 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).

10. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (должностное лицо).

Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) Министерства, содержащего:

1) наименование органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, исполняющего государственную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование организации, проверка которой проводится, место нахождения организации;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, 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.

11. 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.

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

12. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

13. По вопросам исполнения государственной функции в Министерство могут обращаться юридические и физические лица (далее - заявители) с заявлениями, жалобами, обращениями (далее - обращения).

Место нахождения Министерства: 360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100.

Режим работы Министерства:

Понедельник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Вторник: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Среда: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Пятница: 9.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Министерства:

8(8662) 42-39-87, 8(8662) 47-76-72, факс: 8(8662) 42-24-54.

Единый социальный телефон: 8-800-200-66-07.

Адрес официального сайта Министерства: www.mintrudkbr.ru.

Адрес электронной почты: mail@mintrudkbr.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце слова "(далее - сеть Интернет)" - лишние.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, его структурных подразделений, участвующих в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства время.

Сведения о местах нахождения Министерства и Центров труда - в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов Министерства и Центров труда содержится в **приложении N 2** к настоящему Административному регламенту.

14. На официальных сайтах размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;
- текст Административного регламента;
- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- ответы на вопросы физических и юридических лиц.

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

15. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

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

- 1) направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для согласования проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись);
 - 2) утверждение и направление 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 официальном сайте Министерства;
-

4) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения;

5) подписание министром труда, занятости и социальной защиты КБР (далее - Министр) приказа (распоряжения) о проведении проверки;

6) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при планировании и подготовке плановой документарной проверки:

7) анализ сведений о представлении организацией в Центр труда информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в двухнедельный срок до начала проведения проверки;

8) определение перечня материалов и документов, содержащих сведения о количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, численности фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для трудоустройства инвалидов, которые подлежат представлению в Министерство для проведения проверки;

9) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

10) согласование проекта запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

11) представление запроса (требования) о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись Министру;

12) направление руководителю организации запроса о предоставлении организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение плановой выездной проверки

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

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

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 Центр труда информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленных сроки;

полнота и достоверность представления организацией в Центр труда 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 (Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"), содержащей сведения о наименовании органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и удостоверение записи подписями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

9) внесение при отсутствии в организации журнала учета проверок соответствующей записи в проект акта проверки;

10) подготовка 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 акта проверки (Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141) в 2 экземплярах;

12) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю организации под роспись;

13) направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации принять акт проверки;

14) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления;

15) приобщение 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 22 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение плановой документарной проверки

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

1) изучение 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;

полнота и достоверность представления организацией в Центр труда информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

2) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, запроса (требования) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения проверки Министерству;

3) анализ материалов и документов с учетом представленных организацией пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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 экземплярах;

6) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) 2-го экземпляра акта проверки для ознакомления;

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

8) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

1) принятие решения Министром о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа о проведении проверки в двухдневный срок после принятия решения Министром о проведении проверки;

3) подписание Министром приказа о проведении проверки;

4) при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Типовая форма [заявления](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации N 141) либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) направление руководителю организации уведомления о проведении проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Дополнительно при подготовке внеплановой документарной проверки осуществляются действия, предусмотренные [подпунктами 7 - 12 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановой выездной проверки

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

1) предусмотренные [подпунктами 1 - 3 пункта 17](#) настоящего Административного регламента;

2) изучение 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 Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о 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 17](#) настоящего Административного регламента;

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

5) предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение внеплановой документарной проверки

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

1) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения

обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о 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;

2) предусмотренные [подпунктами 2 - 7 пункта 18](#) настоящего Административного регламента;

3) предусмотренные [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

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

22. 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 и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;

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:

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;

об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 3.6-1](#) Кодекса Кабардино-Балкарской Республики 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 органы прокуратуры 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.

Сроки исполнения административных процедур

23. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

24. Органы исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

25. Органы исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, а также иными уполномоченными работниками органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень работников органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики. Полномочия работников органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

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

27. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в установленном порядке.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики.

Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

28. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, исполняющего государственную функцию,
а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

30. Граждане и организации (далее - заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции, Министру.

Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устно.

В письменном обращении, в обязательном порядке, должны быть указаны наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, изложение сути жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- промежуточный акт;
- акт проверки.

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

32. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливаются.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ;

б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если фамилия заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину сообщается, что текст его обращения не поддается прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя, содержавшего сведения о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции.

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

34. Заявители вправе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "(далее - Министерство)" - лишние.

35. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

Сроки рассмотрения жалобы

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

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

37. Результатом рассмотрения обращения является:

- признание правомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица при исполнении государственной функции и обоснованный отказ в удовлетворении претензии;

- признание неправомерными решений, действий (бездействия) Министерства или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение претензии заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении государственной функции.

исполнения государственной функции
надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в наименованиях граф второй и третьей вместо слов "оказании государственной услуги" следует читать "исполнении государственной функции".

N п/п	Наименование органа, участвующего в оказании государственной услуги	Адрес местонахождения органа, участвующего в оказании государственной услуги
1	2	3
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	360008, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	360022, г. Нальчик, ул. Ахохова, 141-а
3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	361534, г. Баксан, ул. Ленина, 59
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района"	361700, г.п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, 6
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района"	361115, г. Майский, ул. Ленина, 40/2
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	361041, г. Прохладный, ул. Головки, 52
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	361202, г. Терек, ул. Ленина, 9
9	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"	361336, г. Нарткала, ул. Ленина, 76

10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	361401, г. Чегем, 2-й Проезд, б/н
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	361801, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 23
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	361624, г. Тырнауз, проспект Эльбрусский, 100
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	361330, Лескенский район, с. Анзорей, ул. Шинахова, 2

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты,
утвержденному приказом МТЗисСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

N п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	(8 866 2) 42-24-54	mail@mintrudkbr.ru
2	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика"	(8 866 2) 77-54-34	cznnal@list.ru
3	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного"	(8 866 31) 7-97-51	cznprg@list.ru
4	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района"	(8 866 34) 4-17-65	cznbak@list.ru
5	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты"	(8 866 37) 4-24-42	cznzol@list.ru

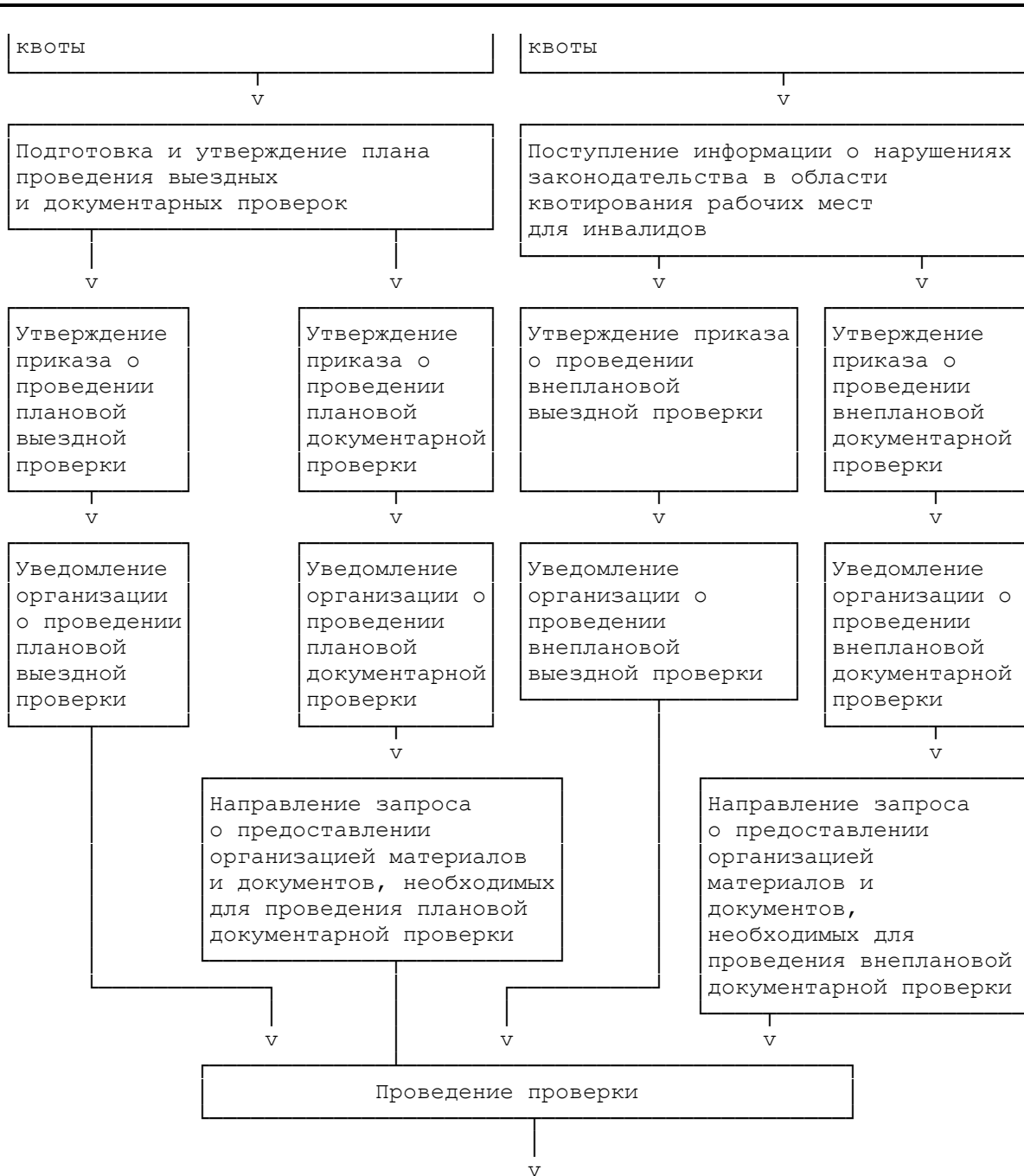
	Зольского района"		
6	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района"	(8 866 33) 2-37-20	cznmai@list.ru
7	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района"	(8 866 31) 7-17-38	cznpr@list.ru
8	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района"	(8 866 32) 4-16-80	cznter@list.ru
9	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района"	(8 866 35) 4-09-37	cznurv@list.ru
10	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района"	(8 866 30) 4-21-78	cznche@list.ru
11	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района"	(8 866 36) 4-13-02	cznsov@list.ru
12	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района"	(8 866 38) 4-54-48	cznelb@list.ru
13	Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района"	(8 866 39) 9-57-83	cznles@list.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за приемом на работу
инвалидов в пределах установленной квоты,
утвержденному приказом МТЗиСЗ КБР
от 27 октября 2015 г. N 331-П

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА РАБОТУ
ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ

Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок осуществления приема на работу инвалидов в пределах установленной

Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществления приема на работу инвалидов в пределах установленной



Работники, уполномоченные на проведение проверки, проверяют соблюдение организацией следующих положений:

- соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов требованиям законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;
- полнота и достоверность представления организацией в Центр труда информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

